DOCUMENT RESUME

ED 203 697 FL 012 381

AUTHOR	Laing, Martha; Ullmann, Rebecca
TITLE	Le monde des affaires (The Business World). Teacher's Guide [and] Student's Book.
INSTITUTION	Ontario Inst. for Studies in Education, Toronto.
REPORT NO	ISBN-0-7744-0200-8
PUB DATE	81
NOTE	56p.; Intended for use with audiovisual materials (available from publisher).
AVAILABLE FROM	Ontario Institute for Studies in Education, 252 Bloor Street West, Toronto, Ontario, Canada M5S 1V6.
LANGUAGE	French; English
EDRS PRICE	MF01 Plus Postage. PC Not Available from EDRS.
DESCRIPTORS	*Business Correspondence; *French; *Languages for Special Purposes; *Learning Modules; Postsecondary Education; Secondary Education; Second Language Instruction; *Teaching Guides; Vocabulary Skills
IDENTIFIERS	Ontario

ABSTRACT

The two components of this publication are the student's book and the teacher's guide to the module, "The Business World" or "Le monde des affaires," which would be suitable for use in an advanced French course or in a class of business French. The teacher's book in French and English has four parts: (1) an explanation of the meaning and use of modules in French instruction; (2) an outline of this particular module's teaching material, objectives, audience, components, and evaluation; (3) background information on industry and second languages; and (4) suggestions for use of each part of the module. A bibliography and three master copies suitable for duplicating purposes complete the teacher's guide. The student's book, in French, presents vocabulary and skills ranging from answering an advertisement to typing a business letter. Each component is illustrated with pen-and-ink drawings, photographs, or duplications of the document in question. (AMH)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED203697

CARRIÈRES BILINGUES

Le monde des affaires

Teacher's Guide
Guide du professeur

Martha Laing
Rebecca Ullmann
Director, Module Making Project

U.S. DEPARTMENT OF HEALTH, EDUCATION & WELFARE
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION

THIS DOCUMENT HAS BEEN REPRODUCED EXACTLY AS RECEIVED FROM THE PERSON OR ORGANIZATION ORIGINATING IT. POINTS OF VIEW OR OPINIONS STATED DO NOT NECESSARILY REPRESENT OFFICIAL NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION POSITION OR POLICY

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL IN MICROFICHE ONLY HAS BEEN GRANTED BY
OISE

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC) AND USERS OF THE ERIC SYSTEM."

OISE Press

The Ontario Institute for Studies in Education
L'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario

FL 013 381

Les auteurs désirent remercier les professeurs et les étudiants qui ont participé a l'évaluation de ce document avant sa publication. Les auteurs désirent également remercier Mariette Fournier qui a traduit le Guide du professeur, Louise Pinet qui a revu le manuscrit du Livre de l'étudiant, Mme. M. Gagnon qui nous a donné l'exemple de Pitman Shorterhand, et Valerie Scane pour le matériel écrit à la main. Les dessins sont de Barbara Anthony et les photos de W. H. Blackhall. La photo d'un système de traitement de textes apparaît avec l'aimable permission de Want (Canada) Limited, Toronto.

L'INSTITUT D'ÉTUDES PÉDAGOGIQUES DE L'ONTARIO est une college régi par une charte accordée par un Acte de Parlement de l'Ontario de juin 1965. Il a pour but d'étudier tout ce qui concerne l'education; de publier les résultats des recherches sur l'enseignement et de faciliter la mise en oeuvre des réformes suggérées; et d'accroître l'intérêt des diplômés universitaires dans l'enseignement scolaire. L'Institut est affilié à l'Université de Toronto qui en confère les diplômes.

L'Institut a créé son service de publications pour rendre disponibles le matériel pédagogique et toutes autres données résultant des études dans le domaine de l'enseignement, pour encourager la réflexion critique et pour promouvoir l'échange d'idées dans le domaine de l'enseignement. Les opinions émises dans ces publications n'engagent que les auteurs.

© L'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario 1981
252 rue Bloor ouest, Toronto, Ontario M5S 1V6

Tous droits réservés. Toute représentation ou reproduction sans le consentement de l'éditeur, à l'exception des courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, est illicite.

The authors wish to thank the teachers and students who participated in the field testing of the material prior to publication. They also wish to thank Mariette Fournier for the French translation of the Teacher's Guide, Louise Pinet for checking the manuscript of the Student's Book, Mme M. Gagnon for the sample of Pitman Shorterhand, and Valerie Scane for handwritten material. Line drawings are by Barbara Anthony and photography is by W. H. Blackhall. The photo of a word processor is courtesy of Wang (Canada) Limited, Toronto.

THE ONTARIO INSTITUTE FOR STUDIES IN EDUCATION has three prime functions: to conduct programs of graduate study in education; to undertake research in education; and to assist in the implementation of the findings of educational studies. The Institute is a college chartered by an Act of the Ontario Legislature in 1965. It is affiliated with the University of Toronto for graduate studies purposes.

The publications program of The Ontario Institute for Studies in Education has been established to make available information and materials arising from studies in education, to foster the spirit of critical inquiry, and to provide a forum for the exchange of ideas about education. The opinions expressed should be viewed as those of the contributors.

©The Ontario Institute for Studies in Education 1981
252 Bloor Street West, Toronto, Ontario M5S 1V6

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced in any form without permission from the publisher, except for brief passages quoted for review purposes.

ISBN 0-7744-0200-8
Imprimé au Canada/Printed in Canada
1 2 3 4 5 6 TO 48 38 28 18

Table des matières

Qu'est-ce qu'un module? /2

Le module: «Le Monde des affaires»/4
Matériel didactique nouveau/4
Buts/4
Auditoire visé/4
Composition du module/4
Evaluation/6

Documentation/8
Besoins d'une langue seconde dans l'industrie/8
Enseignement des langues de fins particulières/8
Le français des affaires/8
Étude du français des affaires/10

Suggestions de présentation/12
Le jour avant de commencer le Livre de l'étudiant/12
Introduction au Livre de l'étudiant/12
L'offre d'emploi/14
La sténographie et la dactylographie/14
La demande d'emploi/16
La lettre d'affaires et la lettre personnelle/16
Au bureau/20
Exercises d'enrichissement du vocabulaire/22
Les différentes parties d'une lettre d'affaires/22
Bonne impression – mauvaise impression/24
L'entrevue/26
Autres activités/26

Bibliographie/28

Stencils/29
Scène du bureau/30
Collage du matériel de bureau/31
Lettre de demande d'emploi/32

Contents

What is a module? /3

The module: "Le Monde des affaires"/5
Experimental teaching material/5
Objectives/5
Target audience/5
Components/5
Evaluation/7

Background information/9
Second-language needs of industry/9
Teaching languages for special purposes/9
Business french/9
Learning business French/11

Suggestions for use/13
The day before beginning the Student's Book/13
Introduction to the Student's Book/13
L'offre d'emploi/15
La sténographie et la dactylographie/15
La demande d'emploi/17
La lettre d'affaires et la lettre personnelle/17
Au bureau/21
Vocabulary extension exercises/23
Les différentes parties d'une lettre d'affaires/23
Bonne impression – mauvaise impression/25
L'entrevue/27
Follow-up/27

Bibliography/28

Master copies/29
Office scene/30
Office equipment collage/31
Letter of application/32

Qu'est-ce qu'un module?

L'enseignement du français langue seconde a grand besoin aujourd'hui d'outils d'enseignement variés étant donné les milieux variés d'où sont issus les élèves, leur approche diversifiée à l'apprentissage, et leurs différences de progression. On a également besoin de matériel en français de contenu à la fois intéressant et valable.

Le Centre des langues modernes de l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario, conscient de cette demande, a mis sur pied des petites trousses pédagogiques ou "modules." Un module est une unité ou ensemble qui traite d'un aspect spécifique de l'apprentissage d'une langue indépendamment des programmes existants. Un module peut éveiller l'intérêt autour d'un sujet, enseigner un point de langue, ou donner l'occasion de manier la langue au cours d'une activité. Tous les modules consistent en un ensemble d'outils pédagogiques organisés sous forme de trousse contenant, par exemple, des bandes, des films fixes, des images, ou de livrets. Ils comprennent également un petit guide du professeur et des élèves, contenant de l'information de base, des suggestions d'activités de salle de classe, et une bibliographie choisie. Il y a des modules destinés à la salle de classe et d'autres destinés à des groupes ou à un usage individuel. Certains s'adressent à un auditoire d'âge et de niveau scolaire déterminés; d'autres s'adressent à une clientèle beaucoup plus étendue.

Pris séparément, la plupart des modules couvre seulement une petite partie du programme scolaire d'une année ou d'un niveau. Mais si l'on regroupe un certain nombre de modules, on arrive à couvrir une partie non négligeable du programme de français, permettant ainsi aux élèves d'apprendre quelque chose d'intéressant et de valable en français ou sur le français, et du faire une utilisation de la langue dans le cadre d'activités absorbantes.

Nous avons construit quelques modules réservés à l'usage d'une classe ou d'un niveau scolaire. Les professeurs seront ainsi à même de choisir parmi ces modules et autres outils pour établir leurs programmes, combinant les unités d'une façon qui convienne le mieux à un cours, à un professeur, ou à un groupe d'élèves en particulier.

Nous espérons que les modules apporteront de la variété dans les activités des classes de français tout en aidant les professeurs à gagner du temps dans leur recherche d'information et de matériel d'appoint.

What is a module?

In the teaching of French as a second language today there is a great need for varied teaching materials since students have different backgrounds, approach learning in diverse ways, and progress at varying rates. There is also a need for materials in French that are both interesting and worthwhile in their content.

The Modern Language Centre of the Ontario Institute for Studies in Education, aware of this requirement, has been developing small kits of teaching materials or "modules." A module is a unit or kit, independent of existing programs, dealing with one specific aspect of learning a language. A module can arouse interest in a topic, teach a linguistic feature, or provide an opportunity to use the language in an activity. All modules consist of a set of materials in kit form containing, for example, tapes, filmstrips, pictures, or booklets. They also include a small guide for teachers and students containing background information, suggested classroom activities, and a selected bibliography. Some modules are for use in class; others have been developed for group or individual use. Some are appropriate for a particular age and grade level; others may be applied over a wide range of ages and grades.

Taken individually, most modules cover only a small part of the French curriculum at any one grade or level. But a number of modules, taken together, can constitute a valuable part of the French curriculum whereby students learn something of interest and value in French or about French, and use the language while engaged in absorbing activities.

We have developed a number of modules for use at a particular grade or level. Teachers will thus be able to choose from among these modules and other materials when developing their programs, combining the units in whatever way best suits a particular course, teacher, or group of students.

It is hoped that modules will help to vary the activities in French classes while assisting the teacher in the time-consuming job of searching for and preparing additional materials and information.

Le module: «Le Monde des affaires»

MATÉRIEL DIDACTIQUE NOUVEAU

Le Monde des affaires constitue un exemple de matériel d'enseignement pour le programme de base en français, ayant recours à cette langue tant du point de vue fonctionnel que des échanges. Ce matériel est centré sur les activités. Le français est appris et utilisé dans un contexte commercial de façon à fournir aux étudiants des connaissances vivantes et pratiques dont ils pourront se servir plus tard dans le monde des affaires.

Faire participer des étudiants à des exercices d'activités au niveau supérieur du secondaire constitue une tâche des plus difficiles. La réticence manifestée par les étudiants du niveau supérieur contraste souvent avec l'attitude d'élèves plus jeunes qui apprennent le français comme langue seconde et qui semblent accepter plus facilement les rôles qu'ils ont à jouer, les jeux linguistiques et d'autres tâches dans le cadre des activités et qui constituent une partie habituelle des méthodes d'enseignement scolaire aux premiers niveaux de l'enseignement du français. Toutefois, les activités dont l'utilité est perçue par les étudiants et les professeurs peuvent motiver les débutants du niveau secondaire supérieur à un enseignement du français plus actif.

Le Monde des affaires est utile étant donné qu'il implique l'acquisition de quelques connaissances ayant trait à un métier et qui concernent directement les étudiants du niveau supérieur. Le module a recours à un français fonctionnel comme outil d'enseignement pour guider les étudiants dans l'acquisition de connaissances pratiques, dont ils découvriront l'utilité dans un "contexte commercial". Le langage employé dans ***Le Monde des affaires*** est directement lié à des concepts concernant ce genre d'activités et il est utilisé de façon à apprendre aux étudiants comment se comporter et réagir en face de situations semblables. Il prévoit également des cas particuliers de communication pour les étudiants placés dans un contexte commercial. Les étudiants faisant usage de ce module se trouvent confrontés à une variété de situations commerciales, allant de la rédaction d'une lettre de demande d'emploi à l'évaluation du comportement d'un candidat lors d'une entrevue. Grâce à l'occasion qu'ils auront de communiquer en français dans un grand nombre de situations données, les étudiants percevront l'utilité de la langue française qu'ils apprennent et l'importance des activités auxquelles ils participent, et ils seront plus enclins à prendre part à la classe de français.

Nous espérons que ***Le Monde des affaires*** démontrera comment il est possible d'offrir un matériel d'enseignement de la langue française pouvant motiver les étudiants du niveau supérieur à se servir de cette langue dans le cadre de situations et d'activités utiles et particulières.

BUTS

- Indiquer aux étudiants quelques connaissances de la langue française et le vocabulaire requis dans le commerce.
- Leur fournir certains renseignements élémentaires concernant une demande d'emploi, en se servant, à titre d'exemples, d'emplois de secrétariat.
- Leur donner une certaine pratique de la lecture et de la conversation dans un contexte commercial.

AUDITOIRE VISÉ

Ce module est destiné aux étudiants du niveau supérieur en français. En Ontario, l'emploi de ce module est recommandé pour les étudiants de la 12^{e} qui suivent les cours de français général et ceux des 12^{e} et 13^{e} qui suivent des cours de français avancé mais désireux de connaître le français des affaires. En outre, ce module s'adresse aux étudiants de collèges communautaires qui suivent des cours de français dans le domaine des affaires. Aucune connaissance préalable dans le domaine commercial ou celui des affaires n'est exigée; cependant, ceux d'entre eux qui suivent ces cours ne pourront que bénéficier de ce module, d'une grande utilité.

COMPOSITION DU MODULE

- 30 exemplaires d'un livre de l'étudiant illustré en français (abréviation: LÉ)
- Un guide du professeur comprenant de la documentation, des suggestions pour la présentation ainsi qu'une bibliographie choisie
- Le stencil d'un questionnaire d'évaluation (en français et anglais)

The module: "Le Monde des affaires"

EXPERIMENTAL TEACHING MATERIAL

Le Monde des affaires is an example of teaching material for core French which uses French functionally and communicatively. The material is activity-oriented. French is learned and used in a business setting in order to provide students with new life-skills that can be used in the real world outside the classroom.

Involving students in activity-oriented material at the senior level is extremely difficult. The reticence of senior students often stands in marked contrast to the attitude of young learners of French as a second language, who seem to accept more readily the role-playing, language games, and other activity-oriented tasks which form a regular part of classroom procedure at beginning levels of French instruction. However, activity which is seen as purposeful by students and teachers alike can motivate learners at the senior level of French instruction to use their French in a communicative manner.

Le Monde des affaires is purposeful because it deals with the acquisition of vocational skills with immediate relevance for senior students. The module uses French functionally as a tool of instruction, to guide students in acquiring the vocational skills they will find useful in a business setting. The language in ***Le Monde des affaires*** is related specifically to concepts about the business world and is used to practise learning how to act and react appropriately in business situations. It provides for the special communication needs of students in commercial business settings. Students using this module experience a variety of business situations, from writing a letter of application for a job to assessing appropriate job interview behavior. Through the opportunity to use French communicatively in a variety of experiences, students will come to see the relevance of the French language they are acquiring and the importance of the activities they are engaged in, and will be more likely to participate in their French class.

We hope that ***Le Monde des affaires*** will demonstrate how it is possible to provide French language teaching material which can motivate senior students to use their French for special communicative needs in purposeful activities and experiences.

OBJECTIVES

- To indicate to students some of the French language skills and vocabulary needed in business
- To give them some basic information on how to apply for a job, using secretarial positions as examples
- To provide some practice in reading and oral discussion within a business context

TARGET AUDIENCE

This module is designed for senior-level students of French. In Ontario the module is recommended for grade 12 students in general-level French courses, as well as those grade 12 and 13 students in advanced-level French courses who are interested in business French. In addition, the module is designed for community college students who are taking business French studies. No background in commercial studies or business education is required, although students in these disciplines may find this module especially useful.

COMPONENTS

- 30 copies of an illustrated student's booklet in French (abbreviation: SB)
- A Teacher's Guide including background information, suggestions for use, and a selected bibliography
- A duplicating master of an Evaluation Checklist (French and English)

ÉVALUATION

Une phase importante de l'évaluation dans l'élaboration du ***Monde des affaires*** a consisté à procéder à des essais dans le cadre des classes réelles, avant sa publication. Un premier texte du module a fait l'objet d'une évaluation dans deux écoles de la région de Toronto auprès d'étudiants des 11e et 13e qui ont trouvé ce texte difficile. Le texte a fait par conséquent l'objet d'une révision. Le français a été simplifié, des sections du premier texte ont été omises; quant aux autres parties, on les a développées en y ajoutant plus de sujets de lecture préliminaire et davantage d'activités.

Le module, dans sa forme révisée, a été enseigné à titre d'essai dans dix classes d'écoles secondaires en Ontario, à des étudiants de 12e (français général et avancé) et de 13e ainsi qu'à une classe d'étudiants d'un collège communautaire apprenant le français des affaires. Bien que cette dernière classe n'ait été soumise à aucune évaluation formelle, les étudiants ont paru néanmoins comprendre et aimer le texte, lequel a paru convenir tout à fait à leur niveau en français et correspondre aux intérêts qu'ils manifestaient.

L'évaluation faite au niveau de l'école secondaire a fait usage à la fois de questionnaire du professeur et des étudiants. L'évaluation a été concentrée sur la compréhension des étudiants, le plaisir qu'ils ont pris au texte et a permis de savoir si les étudiants ont été satisfaits de ce qu'ils ont appris et ce que les professeurs ont pensé de l'utilité du texte.

Pour ce qui est du niveau avancé des classes des 12e et 13e, la compréhension a été très bonne. Elle a été plus faible mais toujours bonne dans les classes de français général de 12e, à une exception près. Ce sont les étudiants de niveau général de 12e qui ont manifesté le plus vif intérêt au texte, et ces mêmes étudiants se sont avérés les plus satisfaits. Tous les professeurs ont été d'avis que ce matériel didactique était utile.

Une évaluation séparée des sections du livret de l'étudiant a révélé des problèmes chez quelques-unes d'entre elles. Il a été décidé de réviser le livret de façon à mieux l'adapter aux étudiants de niveau général de 12e. Les sujets qui présentaient des difficultés de compréhension ont été soit éliminés soit révisés. Les étudiants ayant mentionné qu'ils avaient particulièrement aimé et profité des exercices basés sur les activités, le nombre de ces dernières a été augmenté.

EVALUATION

An important part of the development of ***Le Monde des affaires*** was its evaluation through actual classroom trials before publication. A first draft of the module was pilot-tested in two schools in the Toronto area with students in grade 11 and grade 13. Both grades found the material difficult. The material was therefore revised. The French was simplified, sections of the first draft were omitted, and the remaining portions were expanded to include more introductory reading material and activities.

The module in its revised form was test-taught to ten Ontario secondary school classes in grade 12 (both general and advanced-level French) and grade 13 and with a class of community college students learning business French. While no formal evaluation of the community college class was carried out, the students seemed to understand and enjoy the material, which seemed to be entirely appropriate to their level of French and their interests.

The evaluation undertaken at the secondary school level made use of both teacher and student questionnaires. The evaluation focussed on students' comprehension and enjoyment of the material, on whether students felt satisfied with what they had learned, and on whether teachers felt that the material was worthwhile.

Comprehension in the advanced-level grade 12 and grade 13 classes was very good. Comprehension results were lower but still good with grade 12 general French classes, with one exception. Enjoyment of the material was highest among grade 12 general-level students, and these students also reported the highest levels of satisfaction with what they had learned. All the teachers felt that the material was worthwhile.

A section-by-section evaluation of the student booklet revealed problems with some of the sections. It was decided to revise the booklet to best suit grade 12 general-level students. Topics which presented comprehension difficulties were eliminated or revised. As students had indicated that they had enjoyed and learned most through the activity-oriented exercises, more activities were added.

Documentation

BESOINS D'UNE LANGUE SECONDE DANS L'INDUSTRIE

Des enquêtes concernant les besoins d'une langue seconde dans l'industrie révèlent que de nombreuses organisations ont besoin de personnes connaissant une autre langue. La demande est la plus grande aux niveaux élevés du personnel et des postes de soutien: chefs de services, administrateurs et secrétaires. Les employés qui connaissent une seconde langue semblent s'en servir dans leur travail, même si dans bien des cas l'employeur considère que le poste ne nécessite pas la connaissance d'une autre langue, et même si l'employé n'est pas embauché du fait qu'il connaît une autre langue. La connaissance d'une langue seconde est souvent considérée comme un avantage accessoire.

Dans le domaine des affaires, quelles sont les activités ou les aptitudes les plus importantes quand on connaît une autre langue? La traduction et la lecture en général. Dans quelques cas, une bonne connaissance de la langue parlée est également importante. L'expérience prouve le plus souvent que le degré de connaissance et d'aptitude requis dans le maniement d'une langue varie selon le genre du poste (direction, secrétariat, vente, recherche). Les secrétaires, par exemple, sont généralement tenus de maîtriser la langue seconde à tous les niveaux, y compris la traduction. En outre, ces personnes doivent être en mesure de dactylographier dans la langue seconde. La lecture du courrier qui arrive constitue, et ce pour tous les emplois, l'une des plus importantes activités exigées pour une deuxième langue.

Ces besoins qui ont cours dans l'industrie indiquent clairement le rôle que les professeurs ont à jouer dans l'enseignement des langues secondes aux étudiants qui peuvent avoir à utiliser les deux langues au cours d'emplois futurs. Ce module reflète l'importance d'être à même de lire des documents commerciaux.

L'ENSEIGNEMENT DES LANGUES À DES FINS PARTICULIÈRES

L'enseignement du français des affaires est un exemple d'enseignement de cette langue dans un but particulier, c'est-à-dire visant à enseigner un usage spécialisé du français en face de besoins particuliers. Il peut être comparé à l'enseignement du français à des fins générales, ce qui caractérise le plus souvent le programme de français à l'école secondaire.

Quand le français est enseigné comme langue seconde au niveau secondaire, l'emploi éventuel que les étudiants feront de leur français n'est généralement pas connu. En tant que sujet dans un programme d'arts libéraux, le français comme langue seconde peut avoir plusieurs objectifs d'ordre général tels que viser à rendre les étudiants capables de communiquer avec les gens qui parlent la langue enseignée, leur permettre de comprendre une autre culture et de profiter davantage de leurs voyages. Le vocabulaire et les structures enseignés dans des cours de français de ce genre ont été choisis pour couvrir un éventail d'usages futurs aussi large que possible. On peut appeler ce genre de cours "enseignement du français à des fins générales".

Dans l'enseignement du français à des fins particulières, par contre, l'usage que l'étudiant fera de sa langue seconde est généralement déjà connu, et cela permet d'offrir des cours qui répondent de près aux besoins de l'étudiant. L'étudiant dans un cours à fin particulière est souvent un adulte qui doit faire face à un problème de langage immédiat. Un tel étudiant peut être un universitaire qui doit acquérir une connaissance du français écrit afin de pouvoir consulter des revues spécialisées. Un autre peut souhaiter devenir un employé de bureau capable de répondre au téléphone aux questions posées en français. La langue de l'étudiant doit se rapporter au contexte du programme de langue seconde, car le vocabulaire, les structures et l'emphase placés sur certaines connaissances sont orientés vers l'usage éventuel que l'étudiant fera de sa langue seconde.

LE FRANÇAIS DES AFFAIRES

Ce module vise à présenter aux étudiants le français des affaires, c'est à dire le fait de communiquer en français dans un contexte commercial. Lecture d'une offre d'emploi, rédaction d'une lettre d'affaires, discussion des fonctions d'un poste de secrétariat au cours d'une entrevue sont autant d'exemples de connaissances du français des affaires. Le

Background information

SECOND-LANGUAGE NEEDS OF INDUSTRY

Surveys of the second-language needs of industry reveal that many organizations need second-language skills. Demand is greatest at the higher levels of staff and supporting positions – managers, administrators, and secretaries. Employees with second-language skills tend to find use for those skills on the job even though in many cases the employer does not consider the position as one needing second-language skills, and the employee is not hired because of his or her language abilities. Second-language skills are often considered ancillary skills.

Which second-language skills or activities are most important in business? In general, reading and translating emerge as the most important skills. In some cases oral proficiency is important. There is a good deal of evidence to suggest that the relative importance of skills and the degree of proficiency required may vary with the type of position (management, secretarial, sales, research). Secretaries, for example, are generally required to be proficient in all second-language skills, including translation. In addition, this position requires the ability to type in the second language. One of the most important second-language activities for all positions is reading incoming correspondence.

These needs as expressed by industry clearly have implications for teachers teaching second languages to students who may use both their languages in later employment. The importance of reading business communications is reflected in this module.

TEACHING LANGUAGES FOR SPECIAL PURPOSES

The teaching of business French is an example of teaching French for special purposes, that is, teaching a specialized use of French in response to particular needs. It may be compared with the teaching of French for general purposes, which most often characterizes the secondary school French program.

When French is taught as a second language at the secondary school level, the eventual use that students will make of their French is generally not known. Included as a subject in a liberal arts curriculum, French as a second language may have a variety of general objectives including such worthwhile aims as enabling students to communicate with people speaking the target language, to understand another culture, and to enjoy travelling more. The vocabulary and structures taught in such French courses are chosen to cover as wide a range of future uses as possible. This type of course may be called "teaching French for general purposes."

In teaching French for special purposes, on the other hand, the use that the learner will make of his second language is usually already known, and this allows the course to be more closely tailored to the learner's needs. The learner in a special-purpose course is often an adult who is confronted by an immediate language problem. One may be a university student who must acquire a reading knowledge of French to be able to scan specialist journals. Another may wish to become an office worker competent to answer queries in French on the telephone. The learner's language needs have a bearing on the context of the second-language program, as vocabulary, structures, and the emphasis placed on certain skills are geared to the eventual use the learner will make of the second language.

BUSINESS FRENCH

This module attempts to introduce students to business French, that is, the acts of communication in French that take place in business contexts. Reading a want-ad, composing a business letter, or discussing secretarial functions during a job interview are examples of business French skills. Business French involves expressions that are found frequently in business situations although they are rare in other situations. An example of specialized vocabulary would be the verb *agréer*, used commonly in the closing of business letters but seldom found in any other context. Business French also involves specialized knowledge, concepts, and vocational skills. Through this module students learn, for example, how best to present themselves, a vocational skill that is basic to writing a letter of application in French.

An important aim of the module is the development of some basic vocational skills. How to read a newspaper advertisement for a job, how to write a letter in response to the ad, how to write a résumé (curriculum vitae), how a job interview is conducted – these are some

français des affaires a recours à des expressions que l'on trouve souvent dans des situations commerciales, mais qui sont rarement employées par ailleurs. Un exemple de ce vocabulaire particulier peut se trouver dans l'utilisation du verbe *agréer*, que l'on emploie fréquemment dans la formule de salutation des lettres d'affaires, mais rarement dans un autre contexte. Le français des affaires fait également appel à des connaissances, des aptitudes et des concepts particuliers. Au moyen de ce module, les étudiants apprennent par exemple à mieux se présenter, une connaissance professionnelle d'une extrême importance quand on écrit une lettre de demande d'emploi en français.

Un but important de ce module consiste à faire connaître à l'étudiant quelques aptitudes de base dont il aura besoin dans la profession qui sera la sienne plus tard. Quelques-uns des sujets présentés dans le module sont les suivants: Comment lire une offre d'emploi dans un journal, comment rédiger une lettre en réponse à cette offre d'emploi, comment rédiger un curriculum vitae, de quelle façon l'on procède lors d'une entrevue. De plus, ce module comprend un certain nombre de renseignements concernant les carrières de secrétariat.

Les étudiants d'écoles secondaires peuvent ne pas avoir encore une idée précise de la carrière qu'ils choisiront plus tard. Pourtant un grand nombre d'entre eux opteront pour une carrière commerciale. Ce module a pour but de leur faire découvrir le genre de français dont ils auront besoin pour effectuer le travail qui leur incombera dans un emploi bilingue. Les aptitudes que le module tend à développer, les renseignements présentés ainsi que les expressions utilisées, ont été choisis en raison de leur utilité dans un contexte commercial. Nous espérons que cette présentation du français des affaires sera à la fois bénéfique et attrayante à de nombreux étudiants.

ÉTUDE DU FRANÇAIS DES AFFAIRES

Les étudiants désireux d'apprendre le français des affaires au niveau post-secondaire peuvent éprouver certaines difficultés. Il n'est pas aisé de mettre sur pied un tel cours, et conséquemment ces cours peuvent ne pas être disponibles dans certaines régions. Les critères de base visant à créer des cours de ce genre peuvent ne pas être suffisants. On a remarqué une absence de recherches sociolinguistiques pour ce qui est du français utilisé dans les communications commerciales au Canada. La création de critères pédagogiques pour l'enseignement du français des affaires fait également défaut.

Quelques établissements post-secondaires offrent des cours bilingues de secrétariat, en général d'une durée d'un ou deux ans, et enseignent une langue seconde outre l'enseignement d'autres connaissances professionnelles. Pour ce qui est des cours offerts par des collèges de secrétariat privés, il est nécessaire de consulter les sources locales. Les programmes des collèges communautaires et d'autres institutions post-secondaire subventionnées par le gouvernement sont résumés par région dans des dépliants intitulés "Programmes des institutions" que l'on peut se procurer en s'adressant à Emploi et Immigration – Canada. En Ontario, le ministère des Collèges et Universités délivre un résumé, sous forme de graphique, des programmes offerts par les Collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario, et qui porte le titre "Collèges d'arts appliqués et de technologie; programmes, graphique CAAT". Procurez-vous le numéro le plus récent. Les collèges communautaires ontariens suivants offrent des cours bilingues de secrétariat: Algonquin (Ottawa), Cambrian (Sudbury), Canadore (North Bay), Niagara (Welland/St. Catharines), Northern (South Porcupine), Seneca (King campus, au nord de Toronto) et St-Laurent (Cornwall). Pour les autres provinces, consultez le département provincial d'éducation.

of the topics included. In addition, there is a certain amount of information on secretarial careers.

The career goals of secondary school students may not at the time be clear. Nevertheless, many students will, in fact, end up in business careers. This module aims to give them an introduction to the type of French that they will need in order to function "on the job" in bilingual office positions. The skills that the module aims to develop, the information presented, and the expressions used have been chosen because of their utility in business communications. We hope that this introduction to business French will be of interest and value to many students.

LEARNING BUSINESS FRENCH

Students who wish to learn business French at the post-secondary level may experience difficulties. Since organizing a course in business French is not easy, such courses may not be available in all areas. The bases on which a business French course can be organized are largely absent. There has been a lack of sociolinguistic research into the French used in business communications in Canada. The establishment of pedagogical criteria for teaching business French is also very much needed.

Some post-secondary institutions offer bilingual secretarial courses, generally one- or two-year courses that have a second-language component in addition to the teaching of other business skills. For the course offerings of private secretarial colleges, local sources must be consulted. The programs of community colleges and other government-supported post-secondary institutions are summarized by region in folders entitled "Institution Programs," available through Employment and Immigration Canada. In Ontario, the Ministry of Colleges and Universities issues a summary, in chart form, of programs offered by Ontario Colleges of Applied Arts and Technology, entitled "Colleges of Applied Arts and Technology; Programs, CAAT Chart." Ask for the most recent issue. The following Ontario community colleges have offered bilingual secretarial courses: Algonquin (Ottawa), Cambrian (Sudbury), Canadore (North Bay), Niagara (Welland/St. Catharines), Northern (South Porcupine), Seneca (King Campus, north of Toronto), and St. Lawrence (Cornwall). For other provinces, consult the provincial department of education.

Suggestions de présentation

Les enseignants doivent se sentir libres d'utiliser le matériel d'une manière très flexible afin de répondre aux besoins de leurs étudiants. Tout le matériel peut ne pas convenir à tous les étudiants. Ceux qui sont intéressés dans les études commerciales peuvent désirer approfondir des sections dans lesquelles d'autres étudiants ont peu d'intérêt.

LE JOUR AVANT DE COMMENCER LE LIVRE DE L'ÉTUDIANT

- Demandez aux étudiants ce qu'ils achètent ou ce qu'ils aimeraient acheter (par ex.: appareil photo, électrophone, disques, vêtements, etc.). D'où provient l'argent pour ces achats? Est-ce que leurs parents leur donnent de l'argent de poche?
- Qui a déjà eu un emploi? Quelle sorte d'emploi? Comment ont-ils trouvé cet emploi?
- Demandez aux étudiants ce qu'ils aimeraient faire après avoir quitté l'école secondaire ou le collège. Ont-ils l'intention de poursuivre leurs études? Chercheront-ils un emploi? Quelle sorte d'emploi?
- Est-ce que les étudiants qui ont déjà eu des emplois ont jamais utilisé leur connaissance du français à leur travail? Considèrent-ils leur français comme un avantage pour obtenir un travail? Chercheront-ils un emploi bilingue?
- Est-ce que les étudiants ont déjà regardé les offres d'emploi dans un journal? Demandez aux étudiants d'apporter en classe, le lendemain, la partie des offres d'emplois d'un journal.

INTRODUCTION AU LIVRE DE L'ÉTUDIANT

- Demandez aux étudiants d'imaginer une situation qui les forcerait à chercher immédiatement un emploi. Demandez-leur de supposer que leurs études sont terminées. Comment chercheraient-ils un emploi? Comment peuvent-ils apprendre les emplois qui sont disponibles? Demandez aux étudiants de lire attentivement la partie des offres d'emplois du journal, qu'ils ont apportée. Quelles sortes d'emplois sont annoncés? Demandez aux étudiants d'encercler des offres d'emplois qui ont trait au domaine des affaires.
- Expliquez que ***Le Monde des affaires*** vise à enseigner quelque chose du monde des affaires en français. De cette façon, ils apprennent non seulement les affaires mais aussi des notions du français commercial. Les aspects du monde des affaires compris dans ce module sont ceux où une connaissance du français peut être utile, sinon essentielle.
- On insiste sur la manière d'obtenir un emploi. On donnera aux étudiants l'occasion d'apprendre un vocabulaire ainsi que des expressions utiles.
- Expliquez qu'une grande partie du contenu de ce module porte sur des emplois de secrétariat parce que la carrière de secrétaire est un des plus importants postes bilingues. Insistez toutefois sur le fait que la marche à suivre décrite pour la recherche d'un emploi et tout le vocabulaire commercial sont également très appropriés à d'autres emplois du commerce.
- Distribuez les livrets. Demandez aux étudiants de lire les paragraphes d'introduction. Utilisez les questions ci-dessous pour une discussion.

1. *Quel genre de travail y a-t-il dans les affaires? Donnez des exemples de postes qu'on peut trouver.*
secrétaire
représentant, représentante
vendeur, vendeuse
commis
directeur, directrice
directeur adjoint, directrice adjointe
vice-président, vice-présidente
président, présidente

2. *Pour quels postes a-t-on besoin de personnes bilingues?*
Ordinairement, des postes dans le marketing, les ventes et le service aux clients, c'est-à-dire partout où l'on doit faire affaire directement avec les clients qui peuvent être d'expression française ou anglaise.
Exemples d'emplois: secrétaire, directeur (ou directrice) de marketing, vendeur ou vendeuse.

3. *On n'a pas besoin d'être complètement bilingue. Même un peu de français peut être utile au travail. Donnez des exemples.*
Presque tout emploi dans les affaires pourrait servir d'exemple. Demandez aux étudiants de se souvenir de situations dans les affaires pour lesquelles des amis ou des membres de la famille se sont sentis dans l'obligation de se

Suggestions for use

Teachers should feel free to use the material flexibly to suit their particular students. Not all the material may be appropriate for all students. Those interested in commercial studies may wish to spend time on sections in which other students have little interest.

THE DAY BEFORE BEGINNING THE STUDENT BOOK

- Ask students what kinds of things they buy or what they would like to buy (e.g. camera, record player, records, clothing, etc.). How do they get the money for their purchases? Do their parents give them an allowance?
- Who has held a job? What kind of job? How did they get the job?
- Ask students what they would like to do after leaving secondary school or college. Do they plan to continue their studies? Will they be looking for a job? What kind of job?
- Have the students who have already held jobs ever used their knowledge of French on the job? Would students like to use their French on the job? Do they see their French as a job asset? Will they be looking for a bilingual job?
- Have students ever looked at the want-ads section of a newspaper? Ask students to bring the want-ad section of a newspaper to class the next day.

INTRODUCTION TO THE STUDENT BOOK

- Ask students to imagine that they are in a position where they must seek immediate employment. Ask them to suppose that their schooling is completed. How will they go about looking for a job? How will they learn what jobs are available? Ask students to study the want-ad section of the newspapers that they have brought. What kinds of jobs are being advertised? Have students circle offers of jobs in business.
- Explain that ***Le Monde des affaires*** aims to teach something of the business world in French. In that way they learn not only about business, but some commercial French as well. The aspects of the business world that are included in this module are some of those in which a knowledge of French may be at least useful, if not essential.
- The emphasis is on how to get a job. Students will be given the opportunity to learn useful vocabulary and expressions as well.
- Explain that much of the content of the module is on secretarial positions, because a secretarial career is one of the most important bilingual occupations. Stress, however, that the job-hunting procedures described and all of the commercial vocabulary are extremely relevant to other business occupations as well.
- Pass out the booklets. Ask students to read the introductory paragraphs. The questions below are for oral discussion.

1. *Quel genre de travail y a-t-il dans les affaires? Donnez des examples de postes qu'on peut trouver.*

secretary	–	*secrétaire*
sales representative	–	*représentant* (m); *représentante* (f)
sales clerk	–	*vendeur* (m.); *vendeuse* (f.)
clerk	–	*commis*
manager	–	*directeur* (m.); *directrice* (f.)
assistant manager	–	*directeur adjoint* (m.); *directrice adjointe* (f.)
vice-president	–	*vice-président* (m.); *vice-présidente* (f.)
president	–	*président* (m.); *présidente* (f.)

2. *Pour quels postes a-t-on besoin de personnes bilingues?*
   Usually positions in marketing, sales, and customer service, i.e. where there is direct dealing with customers who may be either French or English speaking.
   Example occupations: secretary, marketing manager, salesperson

3. *On n'a pas besoin d'être complètement bilingue. Même un peu de français peut être utile au travail. Donnez des exemples.*
   Almost any business occupation could be an example. Ask students to recall business situations where friends or family felt called upon to use their French, however minimally. What business situations could they envisage where even minimal French would come in handy?

servir du français, même dans une faible mesure. Quelles situations dans le monde des affaires peuvent-ils envisager où même une connaissance rudimentaire du français pourrait s'avérer utile?

L'OFFRE D'EMPLOI (LÉ, p. 3)

• *Qu'est-ce que c'est? C'est une offre d'emploi pour une secrétaire.*
Faites lire aux étudiants les offres d'emploi et faites-leur dire les mots qu'ils reconnaissent. Discutez les points suivants avec les étudiants comme moyen de compréhension des expressions et des mots de français qui ne leur sont pas familiers.

– Emprunts à l'anglais

–Mots apparentés: Mots qui ont la même origine dans les deux langues, ex. le terme anglais *salary* et le terme français *salaire* sont des mots apparentés.

– Faux amis: Mots qui dans les deux langues se ressemblent, mais dont la signification diffère en raison d'un changement de sens dans l'une des langues; ex. *reunion* en anglais et *réunion* en français.

– Contexte: Indications sur la signification d'un mot ou d'une expression provenant des mots qui l'entourent. Par exemple, il est clair d'après le contexte (voir Livre de l'étudiant, p. 3) que *société* n'est pas employé dans le sens de "society". L'adjectif qui suit: *pharmaceutique*, et tout le contenu de l'offre d'emploi où ce mot apparaît, indique qu'il s'agit de "company" ou "firm".

• Demandez aux étudiants de mentionner le terme emprunté à l'anglais *(le marketing).*

• Soulignez quelques *mots apparentés* et demandez aux étudiants de donner la signification qu'ils croient appropriée. Faites vérifier par la classe le contexte dans lequel se trouve ce mot ou cette expression ainsi que sa forme afin de vérifier la définition suggérée.

un(e) secrétaire
pharmaceutique
fonctions
sténographier
correspondance
distribuer
organiser
téléphoniques
documents
diplôme
secondaires
sens de l'organisation
salaire

• Examinez les mots *société, réunion* et *classer.* Remarquez l'importance du contexte pour établir que leur signification n'est pas celle des mots anglais qui leur ressemblent de près: *society, reunion* et *class.* Discutez ces derniers comme exemples de faux amis.

• Introduisez la notion du français des affaires (voir page 8 de ce Guide du professeur).

Qu'est-ce que c'est que le français commercial?
– une langue spécialisée
– des expressions et du vocabulaire qu'on emploie souvent dans les affaires mais rarement dans d'autres situations.
– des fonctions et des compétences spécialisées (par exemple, on doit savoir comment répondre au téléphone, comment écrire une lettre d'affaires)

Demandez aux étudiants de choisir les mots français des affaires, liés aux fonctions d'une secrétaire (sténographier, dactylographier, la correspondance, le courrier, les réunions, classer, appels téléphoniques, visiteurs).

• Pour résumer, demandez aux étudiants:
Décrivez le poste qui est offert. Quelles sont les fonctions de ce poste? Est-ce un travail intéressant? Pourquoi?
Quelles sont les fonctions d'une secrétaire?
(LÉ, p. 3)

• Demandez aux étudiants d'écrire sur une feuille de papier un mot ou une phrase décrivant ce que les secrétaires font dans le collage de fonctions de secrétariat (LÉ, p. 4). Les étudiants peuvent choisir les termes appropriés dans l'offre d'emploi (LÉ, p. 3).

• Quelles sortes de communications y a-t-il dans le monde des affaires?
Exemples:
lettres
notes de service
télégrammes
appels téléphoniques

LE STÉNOGRAPHIE ET LA DACTYLOGRAPHIE

Cette section peut être vue rapidement si personne dans la classe ne prend ou n'a l'intention de prendre des sujets commerciaux. Les étudiants, toutefois, peuvent être intéressés par les exemples de sténographie

L'OFFRE D'EMPLOI (SB, p. 3)

• *Qu'est-ce que c'est? C'est une offre d'emploi pour une secrétaire.*
Have the students read the want-ad, telling you which words they recognize. Discuss the following concepts with students as aids to comprehension of unfamiliar French words and expressions.

– Borrowings from English (*emprunts à l'anglais)*

– Cognates (*mots apparentés*): Words in two languages from the same original source, e.g. the English word *salary* and the French word *salaire*.

– False cognates (*faux amis*): Words in two languages that resemble each other but whose meanings differ because of a shift of meaning in one of the languages, e.g. the English word *reunion* and the French word *réunion*.

– Contextual clues (*contexte*): Indications, from the words around it, of the meaning of a word or expression. For example, it is clear from the context (Student's Book, p. 3) that *société* is not used in its meaning of "society." The adjective following, *pharmaceutique*, and the total content of the want-ad in which it is found, point to the meaning of "company" or "firm."

• Ask students to point out the term borrowed from English (*le marketing*).

• Point to some of the *mots apparentés* and ask students to give the meaning that they think is appropriate. Have the class examine the context of the word or expression as well as its form in order to check the definition suggested.

un(e) secrétaire	téléphoniques
pharmaceutique	documents
fonctions	diplôme
sténographier	secondaires
correspondance	sens de l'organisation
distribuer	salaire
organiser	

• Examine *société, réunion,* and *classer*. Note the importance of context in establishing that the meanings are not the English words that most closely resemble them, *society, reunion,* and *class*. Discuss these as examples of *faux amis*.

• Introduce the notion of business French (see page 9 of this Teacher's Guide).
Qu'est-ce que c'est que le français commercial?
– une langue spécialisée
– des expressions et du vocabulaire qu'on emploie souvent dans les affaires mais rarement dans d'autres situations
– des fonctions et des compétences spécialisées (par exemple, on doit savoir comment répondre au téléphone, comment écrire une lettre d'affaires)
Ask students to select the business French words related to a secretary's functions (*sténographier, dactylographier, la correspondance, le courrier, les réunions, classer, appels téléphoniques, visiteurs*).

• To sum up, ask students:
Décrivez le poste qui est offert. Quelles sont les fonctions de ce poste? Est-ce un travail intéressant? Pourquoi?
Quelles sont les fonctions d'une secrétaire?
(Student Booklet, p. 3).

• Ask students to take a sheet of paper and write down a word or phrase describing what the secretaries are doing in the collage of secretarial functions (SB, p. 4). Students may select appropriate terms from the want-ad (SB, p. 3).

• *Quelles sortes de communications y a-t-il dans le monde des affaires?*
Examples:

letters	– *lettres*
memoranda	– *notes de service*
telegrams	– *télégrammes*
telephone calls	– *appels téléphoniques*

LA STÉNOGRAPHIE ET LA DACTYLOGRAPHIE

This section may be passed over rather quickly if no one in the class is taking or plans to take commercial subjects. Non-commercial students, however, may be interested in the examples of shorthand given, as these students may not know what shorthand looks like. With a class or group of commercial students, on the other hand, the questions provided in the student text may be used as a starting point for further discussion on the importance of shorthand and typing.

donnés puisque ces derniers peuvent ne pas savoir ce qu'est la sténographie. Par ailleurs, avec une classe ou un groupe d'étudiants commerciaux, les questions qui figurent dans le texte de l'étudiant peuvent servir de point de départ pour une autre discussion sur l'importance de la sténographie et de la dactylographie.

• *Est-ce que la sténographie est toujours importante aujourd'hui?*
L'expérience démontre que la sténographie est utilisée de moins en moins dans les affaires, étant donné que les directeurs et les autres cadres ont de plus en plus recours au dictaphone. Malgré tout, plusieurs offres d'emploi précisent que les candidats doivent avoir de bonnes aptitudes en sténographie.
• *Les erreurs de frappe ont toujours posé un problème. Comment est-ce qu'on peut les corriger?*
En plus des gommes à effacer pour machines à écrire, du ruban correcteur et du liquide correcteur, nous avons maintenant des machines à écrire auto-correctives. De plus en plus de bureaux sont équipés de mini-ordinateurs auxquels des machines à écrire sont attachées: la correspondance, les rapports et d'autres documents sont introduits dans le système de classement de l'ordinateur faisant usage de la machine à écrire. On peut corriger les erreurs et faire les changements en actionnant des touches particulières de commande. L'ordinateur peut alors rendre un imprimé parfait.

LA DEMANDE D'EMPLOI

• Si les étudiants sont forts en français ou dans l'art d'écrire des lettres, discutez les questions pour la lettre de demande d'emploi et le curriculum vitae *avant* d'étudier les exemples donnés. Les questions suivantes, données dans le livre de l'étudiant (LÉ, p. 5,7), peuvent alors soit introduire ou résumer cette section.
Qu'est-ce que la société pharmaceutique veut savoir à votre sujet?
Quelles sortes de renseignements personnels faut-il fournir? Dans quel format?
Qu'est-ce qu'un curriculum vitae? Ce sont deux mots latins. Que veut dire "curriculum vitae" en anglais?
Dans quel sens utilise-t-on ces mots aujourd'hui en français et en anglais?
Quel est le but d'un curriculum vitae?

• Avec les étudiants dont le niveau de français est assez élevé, il serait peut-être préférable de mentionner que la lettre de demande d'emploi qu'ils vont lire est une version simplifiée du style commercial. Cette lettre peut paraître courte et quelque peu cassante à l'oreille d'un francophone.

• Lisez la lettre de demande d'emploi avec la classe. Faites des commentaires sur les points suivants:
– la formule de salutation, ex. simplement "Monsieur," suivi d'une virgule.
– la formule de salutation à la fin de la lettre. Faites remarquer qu'il y a plusieurs manières de terminer une lettre, mais celle-ci est très courante.
– comment pourrait-on dire en français commercial les expressions suivantes:
"I am applying for this job"
"You will find attached . . ."
"I am available at any time for an interview"

Avec des étudiants plus avancés:
– Demandez-leur de commenter l'efficacité de la lettre de Sarah et son aptitude pour l'emploi.
– Après avoir lu le résumé, demandez aux étudiants de composer leur propre résumé en utilisant les titres donnés.

• Demandez aux étudiants d'analyser la lettre de demande d'emploi de Sarah. En employant le stencil placé à la fin de ce guide, polycopiz autant de copies que vous avez besoin pour remplir les espaces vides de la *Lettre de demande d'emploi*. Distribuez-les aux étudiants et demandez-leur de compléter la lettre, sans se servir de leurs livrets.

LA LETTRE D'AFFAIRES ET LA LETTRE PERSONNELLE

• Demandez aux étudiants de lire la lettre de Sarah à son amie. Les points numérotés et les questions correspondantes sont destinés à montrer comment le même renseignement peut être exprimé formellement dans une lettre d'affaires et familièrement dans une lettre personnelle. Revoyez la lettre d'affaires.

• *Est-ce que la sténographie est toujours importante aujourd'hui?*
There is evidence pointing to the fact that shorthand is being used less and less in business as managers and other executives are making greater use of dictating equipment. In spite of this, many want-ads specify that applicants must have good shorthand skills.

• *Les erreurs de frappe ont toujours posé un problème. Comment est-ce qu'on peut les corriger?*
In addition to the use of typewriter erasers, correcting tape (*ruban correcteur*) and "liquid paper" (*liquide correcteur*), we now have self-correcting typewriters (*machines à écrire auto-correctives*). More and more offices are being equipped with mini-computers to which typewriters are attached: correspondence, reports, and other documents are entered into the computer's storage system using the typewriter. Errors can be corrected and changes made by typing special commands. The computer can then give a letter-perfect print-out.

LA DEMANDE D'EMPLOI

• If students are strong in French and/or letter-writing skills, discuss the questions on the letter of application and résumé (*curriculum vitae*) before studying the examples given. The following questions, given in the student text, may thus be used either to introduce or to summarize this section. (SB, pp. 5, 7.)

Qu'est-ce que la société pharmaceutique veut savoir à votre sujet?
Quelles sortes de renseignements personnels faut-il fournir? Dans quel format?
Qu'est-ce qu'un curriculum vitae? Ce sont deux mots latings. Que veut dire "curriculum vitae" en anglais?
Dans quel sens utilise-t-on ces mots aujourd'hui en français et en anglais?
Quel est le but d'un curriculum vitae?

• With students whose French is fairly advanced, you may wish to point out that the letter of application that they are about to read is a simplified version of commercial style. This letter may seem short and somewhat abrupt to a francophone ear.

• Read the letter of application with the class. Comment on the following:

– the form of the salutation, i.e. simply "Monsieur," followed by a comma.

– the closing. Point out that there are many variations in the closing, but that this is a very common one.

– how the following may be expressed in commercial French:
"I am applying for this job"
"You will find attached . . ."
"I am available at any time for an interview"

With moe
With more advanced students:

– Ask students to comment on the effectiveness of Helen's letter and her suitability for the job.

– After reading the résumé, ask students to compose their own résumé using the headings given.

• Ask students to study Sarah's letter of application. Using the duplicating master at the back of this guide, run off as many copies as are needed of the fill-in-the-blanks *lettre de demande d'emploi*. Distribute these to the students and ask them to complete the letter, without reference to their booklets.

LA LETTRE D'AFFAIRES ET LA LETTRE PERSONNELLE

• Ask students to read Sarah's letter to her friend. The numbered points and corresponding questions are designed to point out how the same information can be expressed formally in a business letter and informally in a personal letter. Review the business letter.

• Demandez aux étudiants de tenir compte des questions qui servent d'introduction dans le texte de l'étudiant (ex. "Comparez ces deux lettres. Quelles différences trouvez-vous?"). Il y a plusieurs réponses possibles, comme tout simplement "La lettre personnelle est plus longue" ou encore une analyse plus approfondie qui pourra être faite par des questions détaillées portant sur les parties du texte.

• Demandez aux étudiants d'analyser point par point les différences de style entre les deux lettres, en utilisant les questions données dans le texte de l'étudiant comme base pour une discussion orale et (ou) pour un exercice écrit.

1. *Comment commence-t-on une lettre d'affaires? Une lettre personnelle?*
Faites remarquer que "cher" ou "chère" n'est pas utilisé dans la correspondance commerciale; conséquemment. "Chère Madame" ou "Cher Monsieur" ne doivent pas être utilisés. Même quand le nom du correspondant est connu, une lettre d'affaires commence simplement par "Monsieur" ou "Madame" sans citer le nom – à l'exception toutefois du cas où deux correspondants d'affaires se connaissent très bien et s'interpellent par leur prénom. Dans un tel cas on utilise naturellement "Cher Roger" ou "Chère Suzanne". Dans les lettres personnelles et d'affaires, une virgule suit (ex. "Monsieur,").

2. *Dans le premier paragraphe de chaque lettre Sarah décrit comment elle a trouvé l'offre d'emploi. Quelles sont les expressions ou les phrases du premier paragraphe de la lettre à Annette qui indiquent que c'est une lettre personnelle? Pourquoi ces expressions ne conviennent-elles pas à une lettre d'affaires?*
Réponses possibles: "Enfin!" suggère que Sarah est à la recherche d'un emploi depuis quelque temps. La compagnie pharmaceutique ne désire pas connaître ce renseignement. Ce style affectif ne convient pas à une lettre d'affaires. "Ce poste semble convenir parfaitement à mes qualifcations." Les employeurs éventuels aiment avoir l'impression qu'ils sont les seuls juges dans ce domaine; conséquemment, cette phrase ne convient pas dans une lettre de demande d'emploi.

Relisez le premier paragraphe de la lettre de demande d'emploi. Quelles sont les expressions qui conviennent au style d'une lettre d'affaires?
Réponses possibles: "Je lis dans le journal *The Mississauga Express*. . . ." Les employeurs éventuels aiment savoir comment vous avez appris qu'il y avait un poste vacant et aussi quel est l'emploi précis que vous demandez (au cas où la compagnie a plusieurs emplois vacants au même moment). "Je pose ma candidature à ce poste." C'est l'expression française pour "I am applying for this position." Avec des étudiants qui sont plus avancés en français, faites-leur remarquer que cette formule, même si elle est correcte, peut être exprimée d'une manière plus courtoise: "J'aimerais poser ma candidature à ce poste" ou "Je me permets de poser ma candidature à ce poste", c'est-à-dire "I should like to apply for this position."

3. *Comparez ce que Sarah écrit au sujet de son curriculum vitae.*
Réponses possibles: Dans la lettre d'affaires Sarah mentionne simplement que son curriculum vitae est sous le même pli. Avec des étudiants plus avancés en français, vous pourriez suggérer une formule plus élégante, ex. "Veuillez trouver ci-joint mon curriculum vitae".

Dans sa lettre à Annette, Sarah se félicite de s'être souvenu de joindre son curriculum vitae et exprime l'espoir de faire bonne impression. Ici encore, le langage est émotif et le renseignement superflu, inacceptable dans une lettre d'affaires.

4. *Sarah écrit dans les deux lettres qu'elle a terminé ses études secondaires. Qu'est-ce qu'elle écrit à ce sujet à la société pharmaceutique? Pourquoi?*
Réponse possible: Sarah mentionne qu'elle a suivi un cours de sténographie et de dactylographie tel que l'exige le poste proposé.

Quels autres renseignements écrit-elle à Annette?
Réponse possible: Sarah écrit qu'elle a obtenu son diplôme et parle de la réception qui a suivi la cérémonie.

5. *Au sujet de l'expérience de Sarah comme secrétaire, pourquoi ne veut-elle pas mentionner l'histoire qu'elle raconte à Annette?*
Réponse possible: En faisant sa demande d'emploi, Sarah préfère insister sur ses qualités et non pas sur ses erreurs passées. Toutefois, elle devrait se préparer à être questionnée à ce

- Ask students to consider the introductory questions found in the student text (e.g. "Comparez ces deux lettres. Quelles différences trouvez-vous?")

A variety of responses is possible, ranging from simply "La lettre personnelle est plus longue" to a more sophisticated analysis such as will be brought out later by detailed questions on each point.

- Ask students to analyze the stylistic differences between the two letters point by point, using the questions given in the student text as a basis for oral discussion and/or for a written exercise.

1. *Comment commence-t-on une lettre d'affaires? Une lettre personnelle?*
   Point out that "cher" or "chère" is not used in formal business correspondence; thus "Chère Madame" or "Cher Monsieur" are not to be used. Even when the name of the correspondent is known, a business letter still begins simply with "Monsieur" or "Madame" without the name expressed. Exceptions may be made, of course, when two business correspondents know each other well and are on a first-name basis; in such cases forms like "Cher Roger," or "Chère Suzanne" are typically used. In both business and personal correspondence a comma follows (e.g. "Monsieur,").

2. *Dans le premier paragraphe de chaque lettre Sarah décrit comment elle a trouvé l'offre d'emploi. Quelles sont les expressions ou les phrases du premier paragraphe de la lettre à Annette qui indiquent que c'est une lettre personnelle? Pourquoi ces expressions ne conviennent-elles pas à une lettre d'affaires?*
   Possible answers: "Enfin!" suggests that Sarah has been looking for a job for quite some time.
   The pharama
   The pharmaceutical company would not be interested in this information. The style is emotive and thus not appropriate for a business letter. "Ce poste semble convenir parfaitement à mes qualifications." Prospective employers like to feel that they are the judge of this; thus this sentence is inappropriate in a letter of application.

   Relisez le premier paragraphe de la lettre de demande d'emploi. Quelles sont les expressions qui conviennent au style d'une lettre d'affaires?
   Possible answers: "Je lis dans le journal *The Mississauga Express*. . . ." Prospective employers like to know how you found out about their job offer and exactly what position you are applying for (in case the company has several positions open at the same time). "Je pose ma candidature à ce poste." This is the French equivalent of "I am applying for this position." With students who are stronger in French, point out that this statement, although correct, may be expressed more politely: "J'aimerais poser ma candidature à ce poste" or "Je me permets de poser ma candidature à ce poste," meaning "I should like to apply for this position."

3. *Comparez ce que Sarah écrit au sujet de son curriculum vitae.*
   Possible answers: In the business letter Sarah merely states that her résumé is attached. With more advanced students of French, you might suggest more polite wording, e.g. "Veuillez trouver ci-joint mon curriculum vitae."

   In her letter to Annette, Sarah congratulates herself on remembering to attach a résumé and expresses the hope of making a good impression. Again, the language is emotive and the information superfluous, inappropriate for a business letter.

4. *Sarah écrit dans les deux lettres qu'elle a terminé ses études secondaires. Qu'est-ce qu'elle écrit à ce sujet à la société pharmaceutique? Pourquoi?*
   Possible answer: Sarah states that she has taken courses in shorthand and typing as these skills are job requirements.

   Quels autres renseignements écrit-elle à Annette?
   Possible answer: Sarah writes of receiving her diploma and of the party following the ceremony.

5. *Au sujet de l'expérience de Sarah comme secrétaire, pourquoi ne veut-elle pas mentionner l'histoire qu'elle raconte à Annette?*
   Possible answer: In applying for a job Sarah wishes to emphasize her good qualities, not

sujet lors de l'entrevue avec la compagnie pharmaceutique (peut-être que M. Simpson n'a pas oublié cet incident et l'a mentionné dans une lettre de référence).

Signalez aux étudiants que d'habitude on demande la permission à une personne avant de donner son nom comme référence. Le fait que Sarah a demandé la permission à M. Simpson est confirmé dans la lettre à Annette par la phrase "Il a consenti."

Quelles sont les expressions dans la lettre à Annette qui ne conviennent pas à une lettre d'affaires?
Réponse possible: "du vieux Simpson," "Tu te souviens –," "Quelle histoire."

6. *Comparez ce que Sarah écrit au sujet de son français. Qu'est-ce qu'elle écrit à Annette qu'elle n'écrit pas à la société pharmaceutique? Pourquoi?*
Réponse possible: Dans sa lettre de demande d'emploi, Sarah indique ses connaissances de l'autre langue, très simplement et sans déguiser la vérité. On remarque de nouveau que la langue qu'elle utilise avec Annette est émotive, ex. "Oh! j'ai presque oublié de te dire . . .", "Ça a pris du courage". Le style de conversation de la lettre personnelle ne convient pas à une lettre d'affaires. En outre, Sarah donne l'impression à Annette qu'il lui a été difficile d'écrire sa lettre de demande d'emploi en français, et ceci n'est pas quelque chose sur lequel elle voudrait insister lorsqu'elle sollicite un emploi pour lequel il est nécessaire de connaître le français.

7. *Comparez ce que Sarah écrit au sujet de l'entrevue. Pourquoi y a-t-il des différences?*
Dans sa lettre de demande d'emploi Sarah se contente d'indiquer qu'elle est libre pour une entrevue. Dans sa lettre à Annette, elle lui fait part de son désir d'avoir une entrevue et elle promet de lui écrire en lui donnant tous les détails. À titre d'amie, Annette serait désireuse de connaître les espoirs de Sarah ainsi que tous les renseignements la concernant.

8. *Comment peut-on terminer une lettre d'affaires en français? Une lettre personnelle?*
– lettre d'affaires: "Veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations."
– lettre personnelle: "Amicalement,"

Résumez les différences principales entre une lettre d'affaires et une lettre personnelle.
– *lettre d'affaires:* brève, exposant les faits, insistant sur les capacités du candidat pour l'emploi; usage d'une langue polie et formelle
– *lettre personnelle:* vivante, intéressante, le rédacteur est libre d'exprimer ce qu'il désire; ton de la conversation

- Demandez aux étudiants de rédiger une lettre personnelle en français à un ami de leur âge. Dites-leur d'imaginer qu'ils viennent d'obtenir récemment un nouvel emploi de secrétaire bilingue et qu'ils écrivent à un ami francophone pour lui donner des nouvelles au sujet de cette nouvelle carrière.

AU BUREAU

- Cette section présente le vocabulaire des objets que l'on trouve habituellement dans le bureau. Étudiez le vocabulaire présenté grâce aux illustrations (LÉ, p. 11-13) de façon que les étudiants se familiarisent avec la prononciation de ces mots. Demandez ensuite aux étudiants d'étudier brièvement les mots et les images.
- Après que les étudiants pensent être à peu près capables d'identifier les objets du bureau, demandez-leur de fermer leurs livrets. Distribuez le collage des objets de bureau (pour le stencil, veuillez vous reporter à la fin de ce guide). Demandez aux étudiants d'identifier le plus grand nombre possible d'objets. Si les étudiants éprouvent des difficultés au cours de cette activité, ils peuvent consulter les pages de leurs livrets où sont indiqués les noms des objets (p. 11-13): cet exercice devient alors une activité de recoupement.
- Distribuez la scène de bureau (pour le stencil, veuillez vous reporter à la fin de ce guide). De nouveau, demandez aux étudiants d'identifier le plus grand nombre possible d'objets; s'ils éprouvent des difficultés au cours de cette activité, ils peuvent consulter la page 13 de leurs livrets où sont indiqués les noms des objets.
- Outre le fait de nommer les objets, la scène du bureau donne aux étudiants l'occasion de discuter les rôles et les fonctions:

Que font les personnes que vous voyez dans ce dessin? Qui sont ces personnes?

past mistakes. However, she would do well to prepare herself for a question on this subject during an interview with the pharmaceutical company (in case Mr. Simpson has not forgotten the incident and has mentioned it in a letter of reference).

Point out to the students that it is customary to ask permission of someone before putting down that person's name as a reference. That Sarah has asked Mr. Simpson's permission is conveyed in the letter to Annette by the phrase "Il a consenti."

Quelles sont les expressions dans la lettre à Annette qui ne conviennent pas à une lettre d'affaires?
Possible answers: "du vieux Simpson," "Tu te souviens –," "Quelle histoire."

6. *Comparez ce que Sarah écrit au sujet de son français. Qu'est-ce qu'elle écrit à Annette qu'elle n'écrit pas à la société pharmaceutique? Pourquoi?*
Possible answers: In her letter of application Sarah states her language capabilities very factually, without embellishment of any kind. Again with Annette her language is emotive, e.g. "Oh, j'ai presque oublié de te dire –," "Ça a pris du courage." The conversational style of the personal letter is inappropriate for a business letter. In addition, Sarah conveys the impression to Annette that it was difficult for her to write her letter of application in French, and this is not something she would wish to emphasize when applying for a job where French skills are necessary.

7. *Comparez ce que Sarah écrit au sujet de l'entrevue. Pourquoi y a-t-il des différences?*
In her letter of application Sarah merely states that she is available for an interview. In the letter to Annette, Sarah expresses her hope for an interview and she promises to write to Annette with all the details. As a friend, Annette would be interested in knowing Sarah's hopes and eager to learn all the details.

8. *Comment peut-on terminer une lettre d'affaires en français? Une lettre personnelle?*
lettre d'affaires – "Veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations."
lettre personnelle – "Amicalement,"

Résumez les différences principales entre une lettre d'affaires et une lettre personnelle.
lettre d'affaires: brief, factual, highlights the candidate's suitability for the job, uses formal, polite language
lettre personnelle: lively, interesting, the writer is free to express what he or she wishes, conversational tone

- Ask students to compose a personal letter in French, writing to a friend their own age. Have them imagine that they have recently obtained a new job as a bilingual secretary and that they are writing to a francophone friend with news about their new career.

AU BUREAU

- This section introduces vocabulary for objects normally found in the office. Go over the vocabulary introduced via the illustrations (SB, pages 11 to 13) to acquaint students with the pronunciation. Then ask the students to study the words and pictures for a short time.
- After the students feel fairly confident that they can identify office objects, ask the students to close their booklets. Pass out the collage of office objects. (For duplicating master, please turn to the end of this guide.) Ask students to identify as many of the objects as they can. If students have difficulty with this activity, they may turn to pages 11-13 of their booklets where the names of items are given: this then becomes a matching activity.
- Pass out the office scene. (For duplicating master, please turn to the end of this guide.) Again, ask students to identify as many of the objects as they can. If students have difficulty with this activity, they may again turn to the pages of their booklets where the names of items are given (SB, pp. 11-13).
- In addition to naming objects, the office scene provides an opportunity for discussing roles and functions:
Que font les personnes que vous voyez dans ce dessin? Qui sont ces personnes?

EXERCICES D'ENRICHISSEMENT DU VOCABULAIRE

• Familles de mots: *Essayez de trouver des mots de la même famille.*
Cet exercice a pour but de faciliter aux étudiants la compréhension et l'acquisition du vocabulaire en leur montrant la similarité qui existe parmi les mots. Demandez aux étudiants de dresser une liste de familles de mots à l'aide des mots écrits sur les pages qu'ils ont déjà lues dans leurs textes. Exemples des pages précédentes du texte de l'étudiant: classer, classement, classeur; organiser, organisation; dactylographie, dactylographier; sténographier, sténographie; exiger, exigences; fichier, fiche; agrafeuse, dégrafeuse; joindre, ci-joint.

• Avec des étudiants plus avancés, demandez-leur de regarder dans le dictionnaire des mots qui sont morphologiquement liés à: *agrafeuse*, ex. agrafer, agrafe, dégrafeuse; *timbre*, ex. timbrer; *téléphonique* (de téléphone, comme dans "appels téléphoniques"); *réunion*, ex. se réunir.

• Savoir se servir correctement d'un dictionnaire est de première importance dans un emploi de bureau. Aidez les étudiants à accroître leurs connaissances dans ce domaine en leur demandant de regarder les mots suivants dans un dictionnaire qui donne les mots liés morphologiquement sous une entrée principale. (Pour ce genre d'exercice, un bon dictionnaire est le Paul Robert, *Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française* [Paris: Société du Nouveau Littré, Le Robert, 1969].) Demandez de nouveau aux étudiants de constituer des familles de mots. (Des suggestions de familles sont données entre parenthèses à titre de références pour le professeur.)

timbre (timbrer)
téléphonique (téléphoner, téléphone)
réunion (se réunir)
accueil (accueillir)
candidature (candidat[e])
rechercher (recherche, par ex. à la recherche de)
dictaphone (dictée, dicter)

LES DIFFÉRENTES PARTIES D'UNE LETTRE D'AFFAIRES

• Le degré d'étude de cette section varie considérablement compte tenu des intérêts et des connaissances antérieures des étudiants. Les renseignements suivants sur les différentes parties d'une lettre d'affaires résument le contenu et le but principal de chaque partie.[1] Chacune des parties d'une lettre d'affaires typique est donnée à titre d'exemple dans la lettre qui se trouve à la page 15 du livret de l'étudiant.

• Si les étudiants en sont capables, demandez-leur de résumer le but principal et le contenu de chaque partie d'une lettre d'affaires, en se servant des pages 14 et 15 du livret de l'étudiant. Si les étudiants n'ont jamais ou ont rarement écrit des lettres de ce genre, il se peut que vous deviez leur résumer ces renseignements. Si les étudiants sont d'un niveau plus avancé, demandez-leur d'analyser d'autres lettres figurant dans leurs textes de façon à découvrir quelques-unes des variantes possibles.

• Demandez aux étudiants où doivent se situer les différentes parties d'une lettre d'affaires. Un seul type de lettre d'affaires est donné à titre d'exemple dans cette section (alignement en retraite). Pour ce qui est des étudiants qui ont déjà des connaissances dans la rédaction des lettres d'affaires, demandez-leur quels sont les styles des lettres d'affaires dactylographiées qui sont généralement acceptables dans la correspondance commerciale d'aujourd'hui (alignement à la marge et alignement en retraite) et quelles sont les différences qui existent entre elles. Depuis toujours, la correspondance commerciale en France a recours à un style très particulier. Si les professeurs et les étudiants désirent étudier plus avant le sujet concernant "la disposition des parties d'une lettre d'affaires", on peut consulter l'ouvrage de référence *Le Français, langue des affaires* (voir note 1).

1. L'en-tête est la partie de la lettre où figure le nom de l'entreprise. Il est imprimé en haut

1. Cette section est une adaptation de l'ouvrage: *Le Français, langue des affaires* (Edition révisée) de André Clas et Paul Horguelin (Montréal: McGraw-Hill, 1979) auquel nous renvoyons les lecteurs qui désirent obtenir de plus amples renseignements.

VOCABULARY EXTENSION EXERCISES

• Word families: *Essayez de trouver des mots de la même famille.*
The purpose of this exercise is to aid students' comprehension and vocabulary acquisition by pointing out similarities among words. Ask students to list word families with words drawn from the pages they have already read in their texts. Examples from the preceding pages of the student text: *classer* (to file), *classement* (filing), *classeur* (filing cabinet); *organiser* (to organize), *organisation* (organization); *dactylographie* (typing), *dactylographier* (to type); *sténographier* (to take shorthand), *sténographie* (shorthand); *exiger* (to require), *exigences* (requirements); *fichier* (card index), *fiche* (file card); *agrafeuse* (stapler), *dégrafeuse* (stapler remover); *joindre* (to join), *ci-joint* (attached).

• With more advanced students, ask them to look up in a dictionary words that are morphologically related to: *agrafeuse* (stapler), e.g. *agrafer* (to staple), *agrafe* (staple), *dégrafeuse* (staple remover); *timbre* (stamp), e.g. *timbrer* (to stamp); *téléphonique* (telephone as in "appels téléphoniques," telephone calls); *réunion* (meeting), e.g. *se réunir* (to meet).

• Dictionary skills are an important asset in an office job. Help students perfect their dictionary skills by asking them to look up the following words in a dictionary that gives morphologically related words under a main entry item. (A good dictionary for this activity is Paul Robert, *Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française* [Paris: Société du Nouveau Littré, Le Robert, 1969].) Again, ask students to build word families. (Suggested families are given in parentheses for the teacher's reference.)

timbre (timbrer)
téléphonique (téléphoner, téléphone)
réunion (se réunir)
accueil (accueiller)
candidature (candidat[e])
rechercher (recherche, e.g. à la recherche de)
dictaphone (dictée, dicter)

LES DIFFÉRENTES PARTIES D'UNE LETTRE D'AFFAIRES

The depth in which this section should be covered varies considerably depending on the interest and background of the students. The following information on the different parts of a business letter summarizes the content and main purpose of each part.[1] Each part of a typical business letter is exemplified, using the letter on page 15 of the student text.

• If the students are able, ask them to summarize the main purpose and content of each part of a business letter, using pages 14 and 15 of the student text. If students have had little or no letter-writing experience, you may have to summarize this information for them. If the students are more advanced, ask them to analyse other letters from their texts to discover some of the possible variations.

• Ask students about the placement of the different parts of a business letter. Only one style of business letter is exemplified in this section (semi-block). With students who have a background in business correspondence, ask what styles of typewritten business letters are generally acceptable in commercial correspondence today (block and semi-block) and the difference between them. Traditionally, business correspondence in France exemplifies yet another style. If teachers and students wish to pursue the topic of "la disposition des parties d'une lettre d'affaires," the reference text, *Le Français, langue des affaires*, can be consulted (see footnote 1).

1. L'en-tête est la partie de la lettre où figure le nom de l'entreprise. Il est imprimé en haut du papier à lettre. L'en-tête peut aussi comprendre l'adresse, le numéro de téléphone et des mentions publicitaires.
2. La date facilite le classement du courrier et permet d'indiquer la référence dans la réponse. Les mois ne prennent jamais de majuscule initiale. Quant à l'article qui précède la date, on peut l'écrire avec ou sans majuscule. La date ne prend aucune ponctuation.

1. This section has been adapted from André Clas and Paul Horguelin, *Le Français, langue des affaires*, rev. ed. (Montréal: McGraw-Hill, 1979) to which teachers are referred for more complete information.

du papier à lettre. L'en-tête peut aussi comprendre l'adresse, le numéro de téléphone et des mentions publicitaires.

2. La date facilite le classement du courrier et permet d'indiquer la référence dans la réponse. Les mois ne prennent jamais de majuscule initiale. Quant à l'article qui précède la date, on peut l'écrire avec ou sans majuscule. La date ne prend aucune ponctuation.

3. La vedette comprend le nom et l'adresse complète du destinataire.

4. L'appel est la formule de salutation qu'on place avant le corps de la lettre. Il est toujours suivi d'une virgule, jamais de deux points. Quand on écrit à une entreprise et non à une personne en particulier, la formule à employer est "Messieurs" ou "Mesdames". L'appel est parfois précédé de l'adjectif "cher" surtout si on s'adresse à des personnes connues. Exemples: "Cher Monsieur," "Cher collègue" (mais non "Cher Monsieur Dupuis").

5. Le corps de la lettre contient le message qu'on veut communiquer. Il comprend généralement trois parties: a) l'introduction. Exemple: "En réponse à votre demande d'emploi du 30 octobre . . ."; b) le développement. Exemple: ". . . nous vous prions de vous présenter pour une entrevue à 10 heures le lundi 15 novembre dans mon bureau. Veuillez remplir le questionnaire ci-joint." c) la conclusion. Exemple: "Dans l'attente de vous voir . . .".

6. La salutation est la formule de politesse qui termine la lettre. Il y a beaucoup de formules possibles, selon les rapports entre les correspondants. On doit toujours reprendre l'appel dans la formule de salutation. Exemple: "Je vous prie d'agréer, Mademoiselle, mes sincères salutations."

7. La signature. Dans une lettre d'affaires on dactylographie la fonction et le nom du signataire.

Exemple:
Directeur du personnel

Charles Franc

Charles Franc

8. Les initiales d'identification comprennent celles de signataire suivies de celles de la personne qui a dactylographié la lettre.

9. La mention de pièce jointe s'inscrit quand on annexe des pièces à la lettre. C'est un moyen de s'assurer que les annexes ne seront pas oubliées. Exemple "P.J. Questionnaire".

10. La mention d'une copie conforme est utilisée quand on adresse des doubles de la lettre à une personne. Exemple: "c.c. Monsieur François Lecoeur".

BONNE IMPRESSION – MAUVAISE IMPRESSION

- Discutez de l'importance des premières impressions en tenant compte des illustrations de la page 16 du livret de l'étudiant.

Comment fait-on une bonne impression?
Réponses possibles: être à l'heure, faire preuve de politesse, bonne présentation, porter des vêtements propres et convenables, avoir un bon maintien, manifester de l'intérêt, être alerte.

Comment fait-on une mauvaise impression?
Réponses possibles: être en retard, ne pas manifester d'intérêt ou ne pas être préparé, porter des vêtements qui ne conviennent pas en la circonstance.

- Demandez aux étudiants de lire les *extraits d'entrevues*. Faites-leur noter en numérotant sur une feuille de papier séparée, les extraits qui créent une bonne impression et ceux qui donnent une mauvaise impression du candidat. Lisez les extraits à haute voix avec la classe. Discutez les choix des étudiants et les raisons de ces choix.

3. La vedette comprend le nom et l'adresse complète du destinaire.
4. L'appel est la formule de salutation qu'on place avant le corps de la lettre. Il est toujours suivi d'une virgule, jamais de deux points. Quand on écrit à une entreprise et non à une personne en particulier, la formule à employer est "Messieurs" ou "Mesdames." L'appel est parfois précédé de l'adjectif "cher," surtout si on s'adresse à des personnes connues. Exemples: "Cher Monsieur," "Cher collègue" (mais non "Cher Monsieur Dupuis").
5. Le corps de la lettre contient le message qu'on veut communiquer. Il comprend généralement trois parties: a) l'introduction. Exemple: "En réponse à votre demande d'emploi du 30 octobre . . ." b) le développement. Exemple: ". . . nous vous prions de vous présenter pour une entrevue à 10 heures le lundi 15 novembre dans mon bureau. Veuillez remplir le questionnaire ci-joint." c) la conclusion. Exemple: "Dans l'attente de vous voir . . ."
6. La salutation est la formule de politesse qui termine la lettre. Il y a beaucoup de formules possibles, selon les rapports entre les correspondants. On doit toujours reprendre l'appel dans la formule de salutation. Exemple: "Je vous prie d'agréer, Mademoiselle, mes sincères salutations."
7. La signature. Dans une lettre d'affaires on dactylographie la fonction et le nom du signataire.

   Exemple:
   Directeur du personnel

   Charles Franc

   Charles Franc
8. Les initiales d'identification comprennent celles du signataire suivies de celles de la personne qui a dactylographié la lettre.
9. La mention de pièce jointe s'inscrit quand on annexe des pièces à la lettre. C'est un moyen de s'assurer que les annexes ne seront pas oubliées. Exemple: "P.J. Questionnaire"
10. La mention d'une copie conforme est utilisée quand on adresse des doubles de la lettre à une personne. Exemple: "c.c. Monsieur François Lecoeur"

BONNE IMPRESSION – MAUVAISE IMPRESSION

- Discuss the importance of first impressions with reference to the illustrations on page 16 of the student booklet.

Comment fait-on une bonne impression?
Possible answers: be on time, be polite, be neat, clean, and appropriately dressed, have good posture, appear interested and alert.

Comment fait-on une mauvaise impression?
Possible answers: be late, appear off-hand or uninterested, dress inappropriately.

- Ask students to read the *extraits d'entrevues*. Have them note by number on a separate sheet of paper which excerpts create a good impression, and which a poor impression of the applicant. Read the excerpts aloud with the class. Discuss students' choices and their reasons.

L'ENTREVUE

- *Quelles sortes de questions la Directrice du marketing va-t-elle poser à Sarah pendant l'entrevue?*

Généralement, les questions débutent avec les renseignements concernant le curriculum vitae d'un candidat, puis on passe aux renseignements d'ordre plus général sur le candidat et les raisons pour lesquelles il/elle désire l'emploi. Enumérez les sortes de questions que la Directrice du marketing est susceptible de poser à chacun des candidats et les réponses que ceux-ci peuvent faire.

- Discutez les sortes de questions qu'un candidat aimerait poser à un employeur éventuel: par exemple, plus de renseignements concernant les fonctions, les heures, les conditions de travail, le salaire, les avantages sociaux.
- Faites lire aux étudiants les extraits de l'entrevue de l'emploi. On peut faire jouer les rôles à haute voix dans la classe par deux étudiants.
- Quelles autres questions pourrait-on poser à Sarah? Quelles réponses pourrait-elle donner? Après discussion à ce sujet avec la classe, distribuez les rôles de la Directrice et de Sarah à deux étudiants et continuer l'entrevue de l'emploi.
- Sarah obtient-elle l'emploi? Discutez avec la classe.

AUTRES ACTIVITÉS

- Visitez le bureau de l'école en le prenant comme exemple d'une entreprise commerciale. Identifiez les objets de bureau, en les ajoutant peut-être à la liste de ceux figurant aux pages 11 à 13 du livret de l'étudiant.
- Demandez à plusieurs étudiants d'avoir une entrevue avec la secrétaire du bureau et de décrire ensuite à la classe ses fonctions et ses qualifications. En faisant participer les étudiants, composez une offre d'emploi simulée pour le poste de secrétaire d'une école.
- Demandez à plusieurs étudiants d'avoir une entrevue avec une secrétaire bilingue et de dire à la classe, à l'aide de courtes notes écrites, quelles sont ses fonctions et ses qualifications.
- Demandez aux étudiants de recueillir des offres intéressantes d'emplois dans un journal de langue française et analysez les offres d'emplois sous le rapport des *fonctions* et des *exigences*.

L'ENTREVUE

- ***Quelles sortes de questions la Directrice du marketing va-t-elle poser à Sarah pendant l'entrevue?***

Questions usually start with the information on an applicant's résumé, then shift to more general information about the applicant and why he or she wants the job. Discuss what questions the Marketing Manager might ask each candidate and how the candidates might reply.

- Discuss what kinds of questions an applicant would like to ask of a prospective employer: e.g. more information about duties, hours, conditions of work, salary, fringe benefits.
- Have students read the excerpt from the job interview. The roles may be assigned to two students and read aloud in class.
- What other questions might Sarah be asked? What answers would Sarah give? After discussing this with the class, assign the roles of Directrice and Sarah to two students and continue the job interview.
- Does Sarah get the job? Discuss with the class.

FOLLOW-UP

- Visit the school office as an example of an office environment. Identify office objects, perhaps adding to those found on pages 11-13 of the student booklet.
- Assign several students to interview the office secretary and report to the class on this person's functions and qualifications. With the class, compose a mock want-ad for the position of a school secretary.
- Ask several students to interview a bilingual secretary and report orally to the class, from brief written notes, concerning the secretary's functions and qualifications.
- Ask students to collect interesting job opportunities from a French-language newspaper and analyse the want-ads in terms of *fonctions* and *exigeances*.

Bibliographie/Bibliography

Anderla, Georges, and Schmidt-Anderla, Georgette. *Dictionnaire français/anglais, anglais/français des affaires.* Paris: Larousse, 1968.

Cajolet-Laganière, Hélène, et al. *Le Français au bureau.* Cahiers de l'office de la langue français, no. 26. Montréal: Editeur officiel du Québec, 1979.

Clas, André, and Horguelin, Paul. *Le Français, langue des affaires.* Deuxième édition. Montréal: McGraw-Hill, 1979.

Emmans, Keith; Hawkins, Eric; and Westoby, Adam. *The use of foreign languages in the private sector of industry and commerce.* York, U.K.: Language Teaching Centre, 1974.

Federation of British Industries. *Foreign languages in industry: Report of a working party.* London: Federation of British Industries, 1962.

Genest, Françoise. *Le Travail de bureau.* Montréal: McGraw-Hill, 1971.

Hainsworth, Howard. *French.* The student, subject and careers series. Toronto: University of Toronto, Faculty of Education, 1976.

Laing, Martha. French in business education. M.A. thesis, University of Toronto, 1975.

Macdonald, G. E.; Nelson, H. I.; and Thompson, Anne; eds. *French as a second language.* Toronto: Ontario Curriculum Institute, 1963.

Mauger, Gaston, and Charon, Jacqueline. *Le Français commercial.* Rev. ed. 3 vols. Paris: Larousse, 1971.

Morrison, Robert N. *Corporate adaptability of bilingualism and biculturalism: A study of policies and practices in large Canadian manufacturing firms.* Documents of the Royal Commission on Bilingualism and Biculturalism, no. 5. Ottawa: Queen's Printer, 1970.

Robinson, Pauline C. *ESP (English for specific purposes): The present position.* Oxford: Pergamon Press, 1980.

Royal Commission on Bilingualism and Biculturalism. *Report.* Book 3. *The work world.* Ottawa: Queen's Printer, 1969.

Van Coillie-Tremblay, Brigitte. *Guide pratique de correspondance et de rédaction.* Québec: Editeur officiel du Québec, 1976.

Au sujet des modules/About modules

Stern, H. H.; Ullmann, R.; Balchunas, M.; Hanna, G.; Schneiderman, E.; and Argue, V. *Module making: A study in the development and evaluation of learning materials for French as a second language.* Toronto: Ontario Ministry of Education, 1980.

Stencils

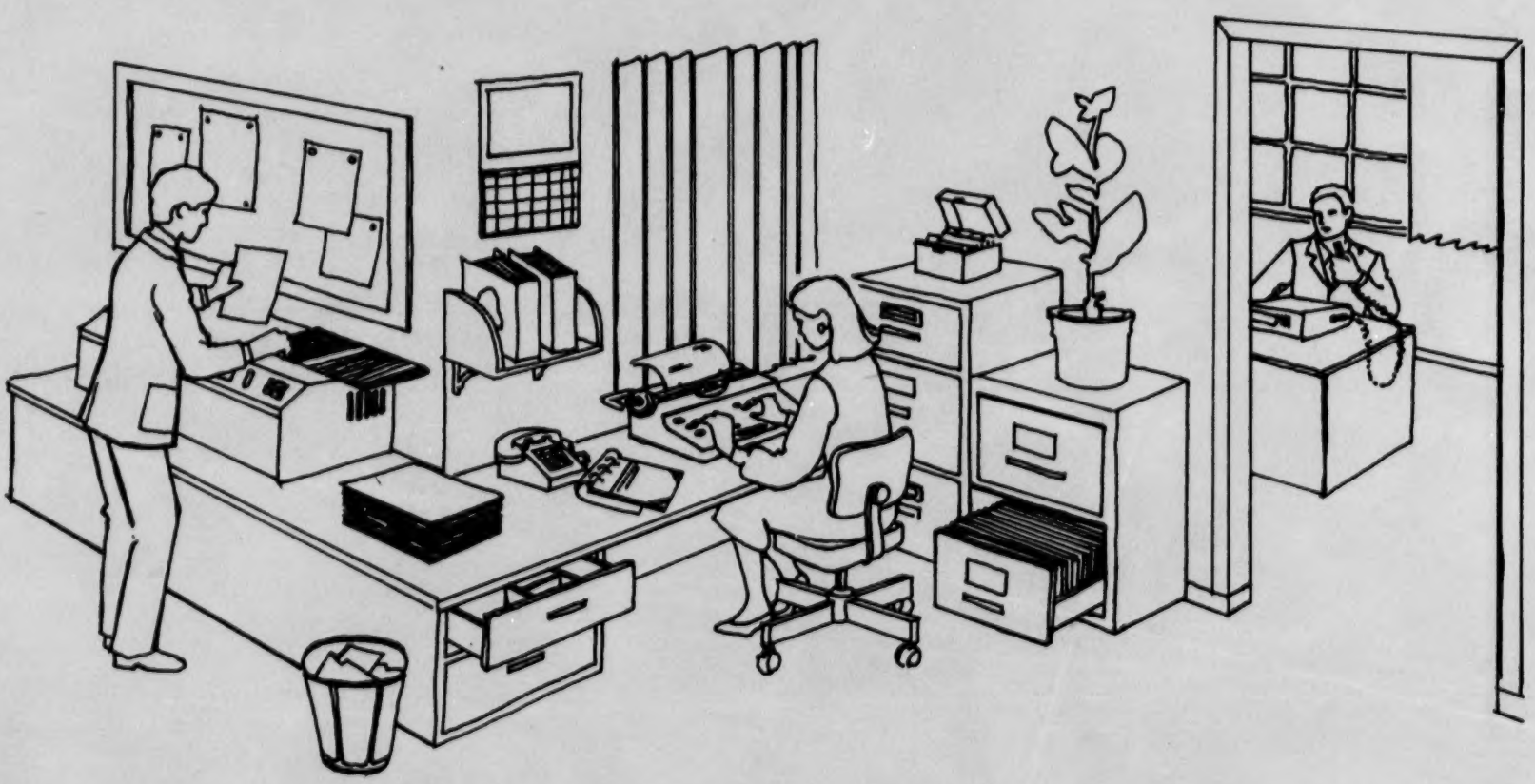
Pour utiliser les stencils, il suffit de replier le Guide du professeur à la page désirée et de faire autant de copies que vous avez besoin pour votre classe.

1. Scène du bureau/30
2. Collage du matériel de bureau/31
3. Lettre de demande d'emploi/32

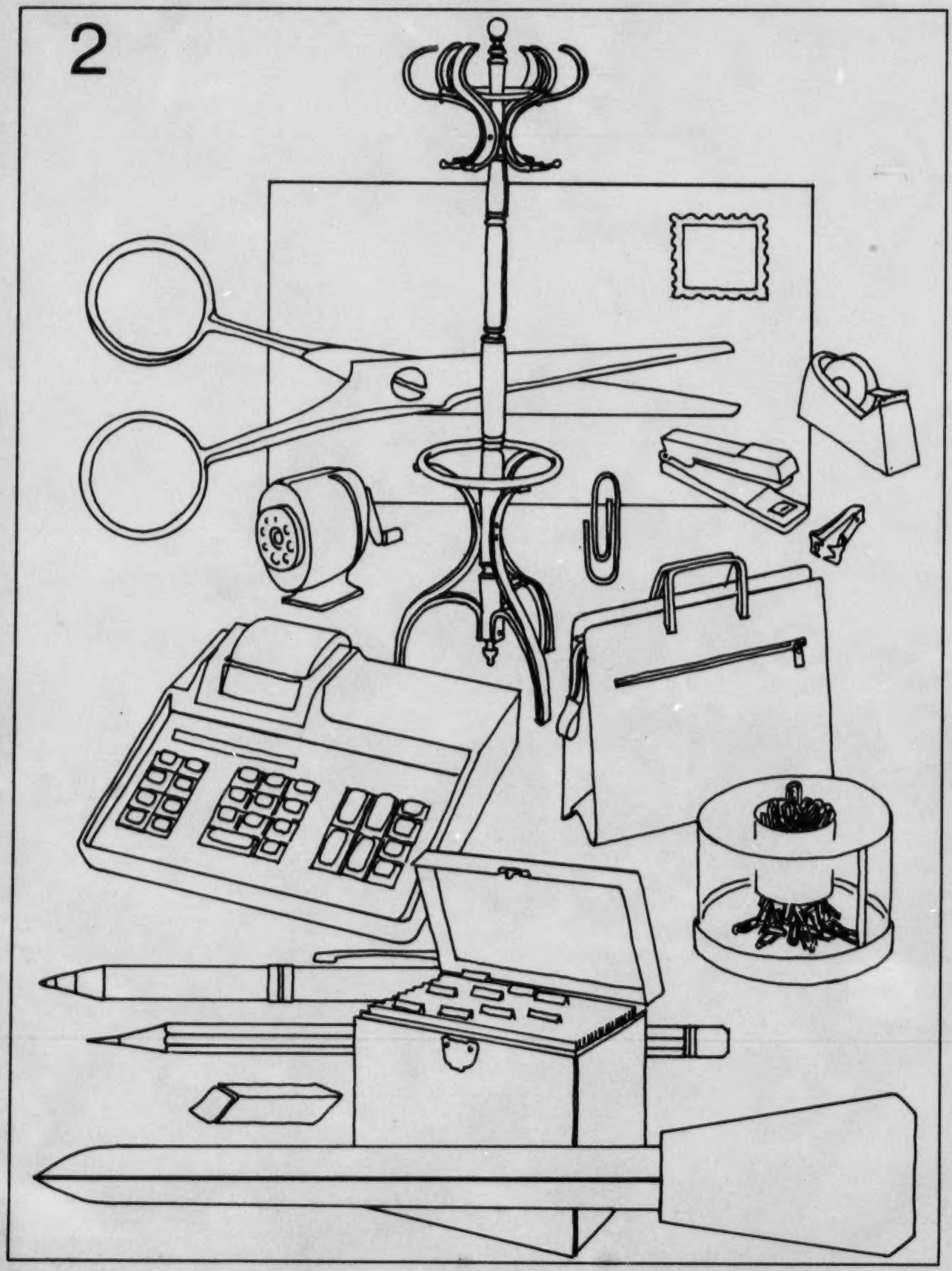
Master copies

To use, just fold back this Teacher's Guide at the appropriate page and duplicate as many copies as are required for your class.

1. Office scene/30
2. Office equipment collage/31
3. Letter of application/32



Que font les personnes que vous voyez dans ce dessin? Qui sont ces personnes?


2

3

LETTRE DE DEMANDE D'EMPLOI

le..... 19.....

..... ,

J'ai lu dans le ..... , *Horizon*, que votre ..... recherche ..... . Je pose ..... à ce ..... .

Vous trouverez ..... mon..... ..... . Je viens de terminer .. .. au collège où j'ai complété ....

Je me tiens à votre disposition ..... pour une ..... .

Dans l'espoir d'une réponse ..... , je vous ..... d'agréer, ... , mes ..... salutations.

..... Curriculum vitae

CARRIÈRES BILINGUES

Le monde des affaires

Student's Book
Livre de l'étudiant

Martha Laing
Rebecca Ullmann

OISE Press
The Ontario Institute for Studies in Education
L'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario

Le monde des affaires

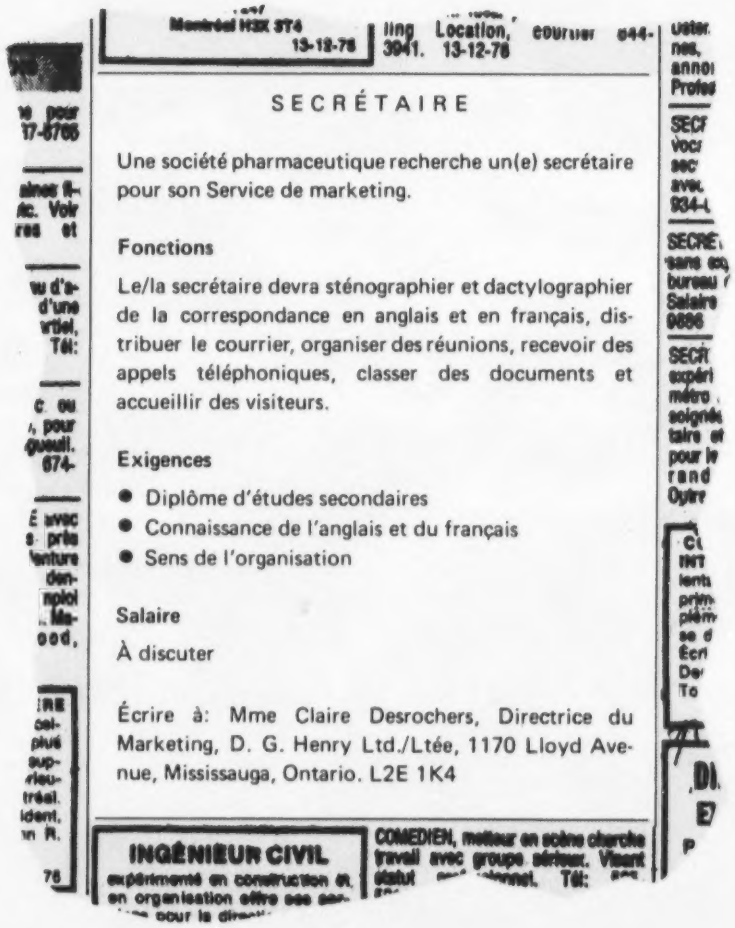
Félicitations! Vous avez fini vos études! Maintenant . . . au travail! Vous avez besoin d'argent pour vivre. Qu'est-ce que vous allez faire? Quelles sont les possibilités de travail? Comment trouverez-vous un emploi?

Regardons la section du journal quotidien qui contient les offres d'emploi.

Avez-vous jamais remarqué combien d'offres d'emploi concernent des postes dans le monde des affaires? C'est parce que le monde des affaires est tout autour de vous. Vous faites partie du monde des affaires chaque fois que vous achetez quelque chose, un produit ou un service. Le monde des affaires a une grande influence sur votre vie. Et aujourd'hui vous allez apprendre à travailler dans le monde des affaires vous-même.

1. Quel genre de travail y a-t-il dans le monde des affaires? Donnez des exemples de postes qu'on peut y trouver.
2. Pour quels postes a-t-on besoin de personnes bilingues?
3. Parfois on n'a pas besoin d'être complètement bilingue. Même un peu de français peut être utile au travail. Donnez des exemples.

L'offre d'emploi



Montréal H3K 3T4 13-12-78

ling Location, courtier 644-3941. 13-12-78

SECRÉTAIRE

Une société pharmaceutique recherche un(e) secrétaire pour son Service de marketing.

Fonctions

Le/la secrétaire devra sténographier et dactylographier de la correspondance en anglais et en français, distribuer le courrier, organiser des réunions, recevoir des appels téléphoniques, classer des documents et accueillir des visiteurs.

Exigences

- Diplôme d'études secondaires
- Connaissance de l'anglais et du français
- Sens de l'organisation

Salaire

À discuter

Écrire à: Mme Claire Desrochers, Directrice du Marketing, D. G. Henry Ltd./Ltée, 1170 Lloyd Avenue, Mississauga, Ontario. L2E 1K4

INGÉNIEUR CIVIL

COMEDIEN, metteur en scène cherche travail avec groupe sérieux. Visant statut

La communication dans le monde des affaires

Quelles sont les fonctions d'un(e) secrétaire? Cherchez les mots ou les expressions qui décrivent les dessins suivants.

Une partie essentielle des affaires est la communication – communications entre l'acheteur et le vendeur, entre le magasin et vous, le consommateur, par lettre et par téléphone. Sans la communication rien ne serait fait dans le monde des affaires. Quelles sortes de communications y a-t-il dans le monde des affaires?

Le rôle principal d'un(e) secrétaire est de communiquer, par exemple, en donnant un message ou en envoyant une lettre. Regardez encore une fois les dessins qui décrivent les fonctions d'un(e) secrétaire. Décrivez les sortes de communications que vous y voyez.

Ces communications se font en anglais, en français et en bien d'autres langues. La sténographie et la dactylographie sont aussi des moyens de communication.

La sténographie et la dactylographie

Un(e) secrétaire qui a beaucoup d'expérience peut sténographier à une vitesse de 120 mots à la minute et dactylographier à une vitesse de 70 mots à la minute. Savez-vous sténographier? À quelle vitesse? Voici la phrase "Je vous envoie des brochures" selon le système Pitman Shorterhand:

Quel système de sténographie utilisez-vous?

Savez-vous dactylographier? À quelle vitesse? Un(e) bon(ne) secrétaire fait très peu d'erreurs de frappe. Surtout quand vous envoyez une lettre de demande d'emploi, vous allez essayer de faire une bonne impression.

La demande d'emploi

Regardez l'offre d'emploi encore une fois. Ce poste paraît-il intéressant? Pourquoi ou pourquoi pas? Si ce travail vous intéresse, vous allez envoyer une demande d'emploi. Qu'est-ce que la société pharmaceutique veut savoir à votre sujet? Quelles sortes de renseignements personnels faut-il fournir? Dans quel format?

2024 Swift Creek Drive
Mississauga, Ontario
L3N 1R4

le 15 octobre 1980

Madame Claire Desrochers
Directrice du Marketing
D.G. Henry Ltd./Ltée
1170 Lloyd Avenue
Mississauga, Ontario
L2E 1K4

Madame,

Je lis dans le journal, The Mississauga Express, que votre société recherche une secrétaire. Je pose ma candidature à ce poste.

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae. Je viens de terminer mes études à l'école secondaire où j'ai suivi des cours en dactylographie et en sténographie. De plus j'ai déjà travaillé comme secrétaire pendant deux étés. Je suis anglophone et j'apprends le français à l'école depuis huit ans.

Je me tiens à votre disposition pour une entrevue.

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, mes sincères salutations.

Sarah Kolchuk

Sarah Kolchuck.

P.J.
Curriculum vitae

Curriculum vitae

Nom:	Sarah Kolchuck
Adresse:	2024 Swift Creek Drive Mississauga, Ontario L3N 1R4
Téléphone:	(416) 278-3055
Etat civil:	célibataire
Citoyenneté:	canadienne
Langues parlées:	anglais, français
Formation scolaire:	Diplôme d'études secondaires Clarkson Road Secondary School Mississauga
Expérience:	1978 et 1979 (juillet/août) secrétaire Twentieth Century Products Ltd. 4489 Atwater Court Mississauga, Ontario L3N 4T5
Disponibilité:	immédiate
Références:	Monsieur James Simpson, Président Twentieth Century Products Ltd. 4489 Atwater Court Mississauga, Ontario L3N 4T5 Mademoiselle Jean Harley, Professeur Clarkson Road Secondary School 507 Clarkson Road Mississauga, Ontario L3N 1M2

Qu'est-ce qu'un curriculum vitae? Ce sont deux mots latins. Que veut dire "curriculum vitae" en anglais? Dans quel sens utilise-t-on ces mots aujourd'hui en français ou en anglais? Quel est le but d'un curriculum vitae?

La lettre d'affaires et la lettre personnelle

Sarah Kolchuck vient d'écrire une lettre de demande d'emploi. Elle écrit maintenant à une jeune fille de son âge qu'elle connaît depuis une visite à Québec dans le cadre d'un programme d'échange bilingue il y a trois ans. Il y a une grande différence de style entre la lettre de demande d'emploi, qui est une lettre d'affaires, et la lettre personnelle, comme celle que Sarah écrit à son amie. Comparez ces deux lettres. Quelles différences trouvez-vous?

2024 Swift Creek Drive
Mississauga, Ontario
L3N 1R4

le 15 octobre 1980

Madame Claire Desrochers
Directrice du Marketing
D.G. Henry Ltd./Ltée
1170 Lloyd Avenue
Mississauga, Ontario
L2E 1K4

1 Madame,

2 Je lis dans le journal, The Mississauga Express, que votre société recherche une secrétaire. Je pose ma candidature à ce poste.

3 Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae. 4 Je viens de terminer mes études à l'école secondaire où j'ai suivi des cours en dactylographie et en sténographie. 5 De plus j'ai déjà travaillé comme secrétaire pendant deux étés. 6 Je suis anglophone et j'apprends le français à l'école depuis huit ans.

7 Je me tiens à votre disposition pour une entrevue.

8 Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, mes sincères salutations.

Sarah Kolchuk

Sarah Kolchuck.

P.J.
Curriculum vitae

le 29 octobre 1980

1 Chère Arnette,

2 Enfin! J'ai trouvé une annonce dans un journal qui décrit un poste très intéressant. Ce poste semble convenir parfaitement à mes qualifications. Bien sûr, j'ai écrit tout de suite

3 Je n'ai pas oublié de joindre mon curriculum vitae et j'espère que tout ça va faire une bonne impression.

5 J'ai donné le nom du vieux Simpson comme référence. Tu te souviens - c'était mon patron pendant deux étés. Il a consenti - alors j'espère qu'il a oublié que j'ai jeté son enveloppe au panier par erreur. Je ne savais pas qu'il y avait une chèque là-dedans. Quelle histoire!

4 J'ai fini mes cours à l'école secondaire en juin et j'ai reçu le diplôme la semaine dernière. Il y a eu un gros "party" après la cérémonie. Ah, c'était bien le "fun!"

6 Oh, j'ai presque oublié de te le dire - j'ai écrit ma lettre de demande d'emploi <u>en français</u>! Ça a pris du courage, mais on l'a exigé.

7 J'espère obtenir une entrevue. Je t'écrirai encore pour te donner tous les détails

Écris-moi bientôt,

8 Amicalement,

Sarah

La lettre d'affaires et la lettre personnelle (suite)

Les deux lettres contiennent essentiellement les mêmes renseignements. Est-ce qu'il y a des différences majeures qui vous sautent aux yeux? Regardez les points 1 à 8. Quelles sont les différences de style?

1. Comment commence-t-on une lettre d'affaires? Une lettre personnelle?

2. Dans le premier paragraphe de chaque lettre Sarah décrit comment elle a trouvé l'offre d'emploi. Quelles sont les expressions ou les phrases du premier paragraphe de la lettre à Annette qui indiquent que c'est une lettre personnelle? Pourquoi ces expressions ne conviennent-elles pas à une lettre d'affaires? Relisez le premier paragraphe de la lettre de demande d'emploi. Quelles sont les expressions qui conviennent au style d'une lettre d'affaires?

3. Comparez ce que Sarah écrit au sujet de son curriculum vitae.

4. Sarah écrit dans les deux lettres qu'elle a terminé ses études secondaires. Qu'est-ce qu'elle écrit à ce sujet à la société pharmaceutique? Pourquoi? Quels autres renseignements écrit-elle à Annette?

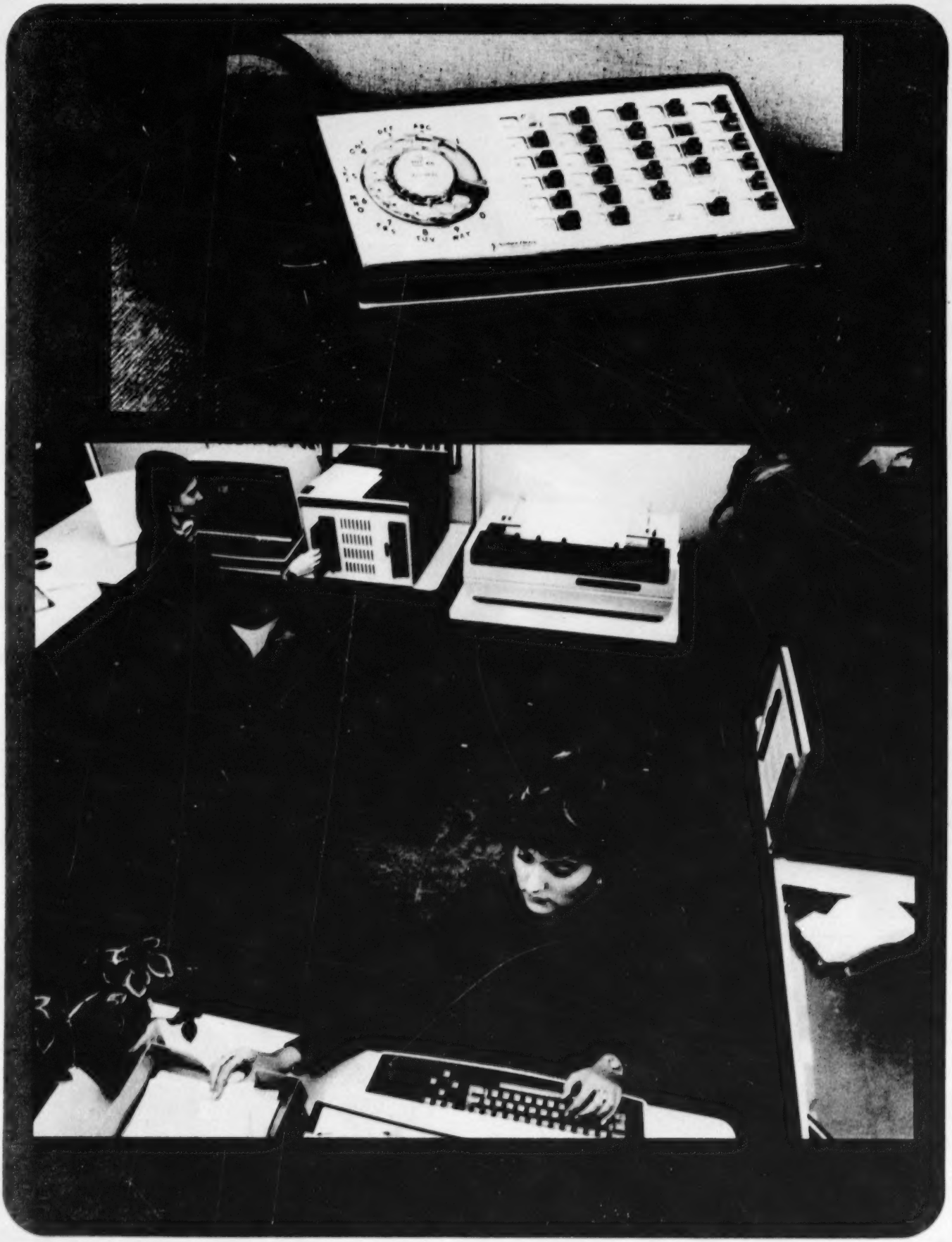
5. Au sujet de l'expérience de Sarah comme secrétaire, pourquoi ne veut-elle pas mentionner l'histoire qu'elle raconte à Annette? Quelles sont les expressions dans la lettre à Annette qui ne conviennent pas à une lettre d'affaires?

6. Comparez ce que Sarah écrit au sujet de son français. Qu'est-ce qu'elle écrit à Annette qu'elle n'écrit pas à la société pharmaceutique? Pourquoi?

7. Comparez ce que Sarah écrit au sujet de l'entrevue. Pourquoi y a-t-il des différences?

8. Comment peut-on terminer une lettre d'affaires en français? Une lettre personnelle?

9. Résumez les différences principales entre une lettre d'affaires et une lettre personnelle.



Au bureau

Essayer d'identifier tous les objets qui suivent. Cherchez-les dans la salle de classe, au bureau du directeur, ou dans un autre bureau de l'école.

1. une machine à photocopier
2. un classeur
3. un taille-crayon
4. des chemises à classement
5. une machine à dicter
6. un portemanteau
7. un bureau
8. un téléphone
9. un annuaire de téléphone
10. un tiroir
11. des trombones
12. du ruban adhésif
13. une chaise
14. un stylo à bille
15. un crayon
16. un bloc sténo
17. une enveloppe
18. un timbre
19. une agrafeuse
20. une dégrafeuse
21. un tableau d'affichage
22. des punaises
23. un fichier
24. des fiches
25. des ciseaux
26. une machine à écrire
27. du papier à en-tête
28. une corbeille à papier
29. une serviette
30. une machine à calculer
31. une gomme
32. un coupe-papier
33. un système de traitement de textes
34. un panneau (tableau) de distribution

Dans le monde des affaires on emploie souvent un vocabulaire spécialisé. Relisez les pages précédentes. Essayer de trouver des mots de la même famille, par exemple:

classer	(to file)
classement	(filing)
classeur	(filing cabinet)

Prenez une feuille de paper et notez d'autres mots qui appartiennent aux familles des mots suivants:

organiser, dactylographie, sténographier, exiger, agrafeuse, fichier, joindre

Les différentes parties d'une lettre d'affaires

1

D. G. Henry Ltd./Ltée
7130 Lloyd Avenue
Mississauga, Ontario
L3R 1G6
(416) 123-4567

2 le 2 novembre 1980

3 Mademoiselle Sarah Kolchuck
2024 Swift Creek Drive
Mississauga, Ontario
L3N 1R4

4 Mademoiselle,

En réponse à votre demande d'emploi du 30 octobre, nous vous prions de vous présenter à une entrevue à 10 heures le lundi
5 15 novembre dans mon bureau. Veuillez remplir le questionnaire ci-joint.

6 Dans l'attente de vous voir je vous prie d'agréer, Mademoiselle, mes sincères salutations.

Directrice du marketing

7

Claire Desrochers

8 CD/jh

9 P.J.

10 c.c. Monsieur François Lecoeur

1 en-tête

2 date

3 vedette

4 appel

5 corps

6 salutation

7 signature

8 initiales d'identification
9 pièce jointe
10 copie conforme

Bonne impression – mauvaise impression

La société pharmaceutique décide d'interviewer plusieurs candidats. L'entrevue est une discussion entre l'employeur et le candidat. Son but est de déterminer si le candidat est la meilleure personne pour le poste. Le candidat essaie de faire une bonne impression. Comment fait-on une bonne impression? Comment fait-on une mauvaise impression?

Voici des extraits d'entrevues. Lesquels de ces candidats font une bonne impression? Lesquels font une mauvaise impression? Pourquoi?

- 1. *Directeur:* Est-ce que vous avez déjà travaillé?
  Candidate: Oui, mais le directeur n'était pas gentil et j'ai quitté l'emploi après deux semaines.

- 2. *Directrice:* Pourquoi voulez-vous venir travailler chez nous? Ce poste vous intéresse vraiment?
  Candidate: J'ai besoin d'argent comme tout le monde. Vous ne pourriez pas peut-être offrir un salaire plus élevé?

- 3. *Directeur:* Vous mentionnez dans votre lettre que vous avez déjà travaillé. Qu'est-ce que vous avez fait?
  Candidate: J'ai travaillé à mi-temps comme vendeuse chez Eaton.

- 4. *Candidat:* Quelles sont les heures de travail?
  Directeur: Normalement de 8h30 du matin jusqu'à 4h30 de l'après-midi.

- 5. *Candidat:* Vous avez de la chance! Je suis absolument le meilleur candidat. Mes qualifications conviennent parfaitement à celles que vous exigez.

- 6. *Directrice:* Quels passe-temps vous intéressant?
  Candidat: Je joue au hockey. L'année dernière je faisais partie de l'équipe de notre école et nous avons joué aux éliminatoires.

- 7. *Directeur:* Est-ce qu'il y a des renseignements supplémentaires que vous voulez savoir au sujet de notre entreprise?
  Candidat: Les entreprises sont toutes les mêmes. Ce n'est pas la peine d'essayer de comprendre leur fonctionnement.

- 8. *Directeur:* Pourquoi est-ce que ce poste vous intéresse?
  Candidate: C'est un travail assez varié et qui permet d'entrer en contact avec le public. J'aime rencontrer les gens.

- 9. *Candidat:* Excusez-moi, mais je dois partir. J'ai un ami qui m'attend dehors. On va jouer au tennis. Au revoir.
  Directeur: !!!???

L'entrevue

Sarah se présente à l'entrevue avec la directrice du marketing de D. G. Henry Ltée. Celle-ci lui explique pourquoi il est si important d'avoir une connaissance du français.

Directrice: L'essentiel est de pouvoir communiquer avec les représentants – en anglais ou en français.

Sarah: Quelles sortes de communications y a-t-il entre les représentants et la secrétaire?

Directrice: Des communications téléphoniques ou écrites. Il y a beaucoup de correspondance – avis de réunions, rapports, lettres, renseignements divers – et toute cette correspondance est bilingue. Vous voyez qu'il faut avoir une bonne connaissance des deux langues. Vous êtes anglophone mais vous parlez très bien le français. Où l'avez-vous appris?

Sarah: À l'école. Et j'ai participé à un échange bilingue. Je suis allée à Québec.

Directrice: Vous avez travaillé comme secrétaire?

Sarah: Oui. J'ai travaillé dans un bureau: sténographie, dactylographie, distribution et affranchissement du courrier, reproduction de documents, classement de dossiers et de fiches.

Directrice: Où avez-vous appris la dactylographie et la sténographie?

Sarah: À l'école secondaire, j'ai suivi des cours commerciaux. Je peux taper 50 mots à la minute et je peux prendre 100 mots à la minute en sténo.

Directrice: Pourquoi faites-vous une demande pour le poste que nous offrons?

Sarah: J'aime travailler avec le public. Je crois qu'une secrétaire doit être sociable. Je m'intéresse à un poste bilingue parce que je veux travailler dans les deux langues.

PAGE

2
le monde des affaires – business world
un emploi – employment
quotidien – daily
faites partie – become part of
postes – jobs, positions
parfois – sometimes

3
une société pharmaceutique – a drug company
sténographier – to write shorthand
dactylographier – to type
le courrier – the mail
réunions – meetings
classer – to file
accueillir – to welcome

5
le consommateur – consumer
utilisez-vous? – do you use?
erreurs de frappe – typing errors
surtout – especially
essayer – to try
paraît-il? – does it seem?
renseignements – information

6
je pose ma candidature à – I am applying for
curriculum vitae – curriculum vitae, résumé
j'ai suivi – I took
ci-joint – enclosed
je viens de terminer – I have just finished
je me tiens à votre disposition pour une entrevue – I am available for an interview at your convenience

PAGE

7
célibataire – unmarried
disponibilité – availability
état civil – marital status
formation scolaire – education
le but – goal, object

9
une annonce – advertisement
tu te souviens – you remember
exigé – required

10
ne conviennent-elles pas? – are they not suitable?

13
un portemanteau – coat rack
un bloc sténo – shorthand notebook
un tableau d'affichage – notice board
des punaises – thumbtacks
un système de traitement de textes – word-processing system
un panneau (tableau) de distribution – call-director telephone

14
nous vous prions de vous présenter à une entrevue – would you please come to an interview
veuillez remplir – please fill out

17
vendeuse – sales clerk
ce n'est pas le peine – it's not worth the trouble

18
affranchissement – sending (of mail)
dossiers – documents, papers